

Program studiów**Część A) programu studiów****Efekty uczenia się**

Wydział prowadzący studia:		Wydział Prawa i Administracji
Kierunek na którym są prowadzone studia:		administracja
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:		poziom 6
Profil studiów:		ogólnoakademicki
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:		licencjat
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się:		Dyscyplina: nauki prawne (100 %) Dyscyplina wiodąca: Nauki prawne
Symbol	Po ukończeniu studiów absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	
WIEDZA		
K_W01	ma zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych i ich zasadniczym znaczeniu dla administracji publicznej oraz wiedzę o innych naukach społecznych i ich pomocniczej roli dla administracji publicznej	
K_W02	ma zaawansowaną wiedzę o różnych rodzajach instytucji administracyjno-prawnych i ich strukturach a w szczególności o ich zróżnicowanej prawnej regulacji oraz wiedzę o innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych	
K_W03	ma zaawansowaną wiedzę o różnorodnych stosunkach prawnych i ich specyfice zachodzących między różnymi podmiotami, w tym strukturami i instytucjami publicznymi w skali państwowej i międzynarodowej oraz międzykulturowej	
K_W04	zna terminologię języka prawnego poszczególnych gałęzi prawa oraz języka prawniczego odpowiadających im dyscyplinom prawniczym, a także zna konstrukcje prawne i metody wykładni przepisów poszczególnych gałęzi prawa	
K_W05	ma zaawansowaną wiedzę o podmiotach różnych stosunków prawnych oraz o zasadach nawiązywania, kształtowania, zmiany i rozwiązywania tych stosunków, a także posiada wiedzę o człowieku jako o podmiocie stosunku publicznoprawnego i administracyjnoprawnego, interesancie i urzędniku oraz o podmiocie systemu ochrony praw człowieka	
K_W06	zna techniki i narzędzia informatyczne pozyskiwania danych o obowiązujących przepisach, orzecznictwie i glosach do nich, które pozwalają opisywać oraz wyjaśniać różne sytuacje faktyczne i prawne (casusy)	
K_W07	ma zaawansowaną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz w zakresie organizacji funkcjonowania podmiotów publicznych, a w szczególności o problemach, metodach i narzędziach badawczych	
K_W08	ma wiedzę o normach i regulacjach prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych, innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych, a ponadto o źródłach, naturze i zmianach tych norm i regulacji, jak też o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej	
K_W09	ma wiedzę o procesach zmian regulacji prawnych dotyczących struktur i funkcjonowania instytucji administracyjnych oraz o przyczynach, przebiegu i konsekwencjach tych zmian w przeszłości i współcześnie	

K_W10	ma zaawansowaną wiedzę o teoriach na temat organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych i o ich historycznej ewolucji
K_W11	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony praw autorskich
K_W12	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej aktywności zawodowej wykorzystującej wiedzę z zakresu dyscyplin prawno-administracyjnych oraz ma wiedzę na temat planowania drogi własnego rozwoju w instytucjach administracyjnych, innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych, a także w formie indywidualnej działalności gospodarczej oraz usługowej, w tym prowadzenia usług doradczych w zakresie prawno-administracyjnym
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne w zakresie nauk prawno-administracyjnych
K_U02	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać informacje o obowiązujących przepisach i orzecznictwie oraz o poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-administracyjnych
K_U03	potrafi właściwie analizować sposób załatwiania konkretnych spraw administracyjnych i przebieg postępowania w tych sprawach
K_U04	potrafi ogólnie prognozować przebieg spraw administracyjnych z wykorzystaniem standardowych procedur prawno-administracyjnych oraz orzecznictwa i piśmiennictwa
K_U05	prawidłowo stosuje przepisy prawne w celu rozstrzygania konkretnych spraw administracyjnych
K_U06	wykorzystuje zdobytą wiedzę do proponowania sposobów rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej z wykorzystaniem technik mediacji i negocjacji
K_U07	analizuje stany faktyczne i prawne konkretnych spraw oraz proponuje w tym zakresie odpowiednie ich rozstrzygnięcia
K_U08	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społeczno-prawnego oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-politycznych na funkcjonowanie społeczeństwa oraz społecznie służebnego charakteru tych instytucji
K_U09	posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów prawnych w języku polskim, takich jak np. decyzje administracyjne i postanowienia, dokumenty związane z nawiązaniem, ukształtowaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, dokumenty związane z emeryturami i rentami, wnioski, zaświadczenia, deklaracje i zeznania w sprawach podatkowych, oświadczenia, inne pisma procesowe, a także projekty przepisów wewnętrznych w tym aktów zakładowych i aktów prawa miejscowego oraz umów i rozumienia takich dokumentów sporządzonych w języku obcym
K_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, takich jak np. referaty, przemówienia, interpelacje, wnioski, prezentacje multimedialne, wystąpienia wyborcze, sesyjne oraz w środkach masowego przekazu
K_U11	ma umiejętności językowe w zakresie nauk prawno-administracyjnych zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U12	posiada umiejętność aktywnego uczestnictwa (jako lider, który organizuje i kieruje pracą niewielkiego zespołu lub aktywny jego członek jako np. radny, urzędnik, pracownik administracyjno-biurowy albo jako osoba samodzielnie podejmująca i prowadząca działalność gospodarczo-usługową) w jednostkach samorządu terytorialnego, urzędach administracji publicznej, stowarzyszeniach i innych instytucjach społeczno-politycznych lub gospodarczych oraz potrafi współdziałać z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji
K_U13	potrafi doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, aby w sposób profesjonalny wykonywać pracę zawodową (samokształcenie, szkolenia, studia podyplomowe, studia drugiego stopnia)
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia; ma świadomość rangi wiedzy eksperckiej, a także rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu dylematów administracyjno-prawnych;
K_K02	potrafi zorganizować swoje stanowisko pracy, właściwie przygotowuje się do pracy, odpowiednio ją planując i wykonując samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi

K_K03	dostrzega i identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu i poszukuje optymalnych rozwiązań zgodnych z prawem i zasadami etyki zawodowej oraz z dorobkiem i tradycjami danego zawodu
K_K04	współdziała w przygotowaniu projektów społecznych uwzględniając aspekty administracyjno-prawne
K_K05	potrafi myśleć i działać w sposób innowacyjny, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych

Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

Część B) programu studiów

Wydział prowadzący studia:	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek na którym są prowadzone studia:	administracja
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	poziom 6
Profil studiów:	ogólnoakademicki
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się:	Dyscyplina: nauki prawne (100%) Dyscyplina wiodąca: nauki prawne
Forma studiów:	studia niestacjonarne
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	1002
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat
Wskazanie związku programu studiów z misją i strategią UMK:	Program studiów na kierunku administracja pozostaje w związku z misją i strategią UMK poprzez budowanie jego pozycji i renomy przede wszystkim na poziomie regionalnym i ogólnokrajowym. W strategii UMK (2021-2026) przyjęto między innymi w ramach Celu Strategicznego II cel „II.3 Powiązać ofertę i treści kształcenia z wyzwaniami przyszłości, potrzebami społeczeństwa i rynku pracy”. Wiąże się on z pełniejszym uwzględnieniem w ofercie edukacyjnej potrzeb rynku pracy i oczekiwań środowiska gospodarczego, instytucji samorządowych i innych instytucji wpisujących się w strukturę regionu. Absolwenci kierunku administracja wpisują się w ten cel, stanowią bowiem istotny, jeśli nie niezbędny, element funkcjonowania wszelakich instytucji publicznych, stanowiąc odpowiedź na ich zapotrzebowanie na wykwalifikowane kadry ze strony instytucji samorządowych, rządowych i organizacji pozarządowych. Kierunek administracja wpisuje się w wizję UMK jako jednostki, która będzie wydawała dyplomy cieszące się najwyższym uznaniem pracodawców. Program jest też zgodny z misją i strategią Wydziału. Związek ten jest realizowany poprzez tworzenie oferty edukacyjnej, zgodnej z ideą procesu bolońskiego uwzględniającej zapotrzebowanie na wykwalifikowane kadry ze strony instytucji samorządowych, rządowych i organizacji pozarządowych.

Przedmioty/grupy zajęć wraz z zakładanymi efektami uczenia się			
Grupy przedmiotów/Przedmiot	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia zapewniające osiągnięcie efektów uczenia się	Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta
Podstawy prawoznawstwa	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o systemie prawnym, zasadach jego funkcjonowania, uwarunkowaniach społecznych stosowania i tworzenia prawa K_W01 - zaawansowana wiedza o specyfice różnego typu stosunków prawnych K_W03 - zaawansowana wiedza o pojęciach języka prawnego i prawniczego, instytucjach i konstrukcjach prawnych oraz zasadach wykładni K_W04 - zaawansowana wiedza na temat elementów stosunku prawnego K_W05 - zaawansowana a wiedza z zakresu zasad techniki prawodawczej K_W08 - zaawansowana wiedza z zakresu filozofii prawa pozwalająca na zrozumienie istoty definicji prawa i jej ewolucji K_W09 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji i wyjaśniania zjawisk społeczno-prawnych K_U01 - umiejętność analizowania zjawisk prawnych z punktu widzenia teorii prawa K_U08 W zakresie kompetencji społecznych: - identyfikacja etycznych aspektów stosowania prawa K_K03	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane

			kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Współczesna historia administracji	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o procesach zmian dotyczących struktur, organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych w Europie i na ziemiach polskich oraz o przyczynach, przebiegu i konsekwencjach tych zmian w przeszłości i współcześnie K_W09 - zaawansowana wiedza o teoriach dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych w europejskim kręgu cywilizacyjnym i o ich historycznej ewolucji K_W10 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji i wyjaśniania zjawisk społeczno-prawnych w zakresie nauk prawno-administracyjnych, umiejętność wskazania ich genezy i historycznej ewolucji K_U01 - umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społeczno-prawnego oddziaływania instytucji administracyjnych, innych instytucji publicznych i społeczno-politycznych na funkcjonowanie społeczeństwa K_U08 - umiejętność samodzielnego doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności oraz rozszerzania ich zgodnie z potrzebami rynku, aby w sposób profesjonalny wykonywać swoją pracę zawodową K_U13 W zakresie kompetencji społecznych:	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie.

	świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, zrozumienie potrzeby własnego rozwoju poprzez aktualizowanie wiadomości o ciągłej zmienności sytuacji w toku rozwoju dziejowego cywilizacji europejskiej K_K01		
Prawo administracyjne (cz. ogólna)	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o prawie administracyjnym i wiedza o jego znaczeniu dla działania administracji publicznej K_W01 - zaawansowana wiedza o konstrukcjach i instytucjach prawa administracyjnego, wiedza o pojęciach używanych w prawie administracyjnym, wiedza o poszczególnych prawnych formach działania administracji publicznej K_W02 - zaawansowana wiedza o podmiotach wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, wchodzących w skład aparatu administracyjnego państwa K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność dokonywania analizy podstawowych przepisów kształtujących prawo administracyjne, formułowania i interpretowania wniosków z nich wynikających, umiejętność oceny prawidłowości rozwiązań prawnych w kontekście obserwowanej praktyki K_U01 - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej i pozyskiwania informacji o obowiązujących przepisach prawa i orzecznictwie oraz o podglądach dogmatyczno-prawnych do wyjaśniania zjawisk prawno-administracyjnych K_U02 - umiejętność wyjaśniania istoty podstawowych problemów współczesnej administracji i prawa administracyjnego, w szczególności w ujęciu ustrojowym K_U08 - umiejętność aktywnego uczestnictwa (jako organizator kierujący pracą lub aktywny członek) w pracach niewielkiego zespołu, umiejętność	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - punktowana - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane

	współpracy z osobami niebędącymi specjalistami w zakresie administracji K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość roli, jaką pełni administracja publiczna w funkcjonowaniu państwa oraz życia społecznym, zrozumienie potrzeby doskonalenia własnych kompetencji w zakresie prawa administracyjnego K_K01		kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o pojęciu wiedzy, teorii, nauki i dyscypliny naukowej K_W01 - zaawansowana wiedza o teoriach dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych K_W2 - zaawansowana wiedza o rodzajach struktur organizacyjnych mających zastosowanie w administracji publicznej, wadach i zaletach poszczególnych rodzajów struktur organizacyjnych, rodzajach środków kierowania i stylach kierownictwa mających zastosowanie w administracji publicznej K_W10 W zakresie umiejętności: - umiejętność dokonywania diagnozy, jaki rodzaj struktury organizacyjnej zastosowano/przeważa w konkretnej instytucji administracyjnej; umiejętność dokonywania diagnozy, jaki styl kierownictwa dominuje w konkretnej instytucji administracyjnej K_U02 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość istoty zjawisk organizacyjnych, świadomość potrzeby zdobywania wiedzy z zakresu teorii organizacji i zarządzania/kierowania, zrozumienie znaczenia wiedzy eksperckiej K_K01	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie.

Konstytucyjny system organów państwa	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o organizacji i zasadach funkcjonowania aparatu państwowego K_W02 - zaawansowana wiedza o różnorodnych modelach ustrojowych współczesnego świata i ustroju RP na ich tle K_W03 - zaawansowana wiedza na temat treści Konstytucji RP i ustaw ustrojowych oraz wiedza o wybranych orzeczeniach Trybunału Konstytucyjnego K_W08 W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej, w tym na temat instytucjonalnych i materialnych gwarancji praw i wolności jednostki oraz umiejętność pozyskiwania informacji o obowiązujących przepisach i orzecznictwie oraz o poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-konstytucyjnych K_U02 - umiejętność stosowania przepisów prawnych w celu rozstrzygania konkretnych spraw z obszaru prawa konstytucyjnego, w tym oceniania zgodności prawa z Konstytucją K_U05 - umiejętność rozumienia i analizowania wzajemnych relacji między głównymi organami władzy, ich miejsca w strukturze państwa i oceniania praktyki ich działania i wpływu na funkcjonowanie społeczeństwa K_U08 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, zrozumienie potrzeby ciągłego doskonalenia zawodowego i rozwoju osobistego, świadomość znaczenia wiedzy eksperckiej K_K01	- opis - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych
--	--	---	---

			opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kasusów.
Nauka administracji	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o charakterze nauki o administracji i jej zasadniczym znaczeniu dla administracji publicznej K_W01 - zaawansowana wiedza o prowadzeniu badań i analiz w zakresie nauki o administracji K_W07 - zaawansowana wiedza o procesach określonych w nauce administracji i ich zmianach, a także o przyczynach, przebiegu i konsekwencjach tych zmian w przeszłości i współcześnie K_W09 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji zjawisk prawnych w zakresie nauki o administracji K_U01 - umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społeczno-prawnego oddziaływania instytucji administracyjnych w oparciu o naukę administracji K_U08 - umiejętność aktywnego uczestnictwa jako pracownik administracyjny w pracy jednostek samorządu terytorialnego, urzędów administracji publicznej, umiejętność komunikowania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność organizacji swojego stanowiska pracy, właściwego przygotowania się do pracy w oparciu o teorie nauki administracji K_K02 - umiejętność myślenia i działania w sposób innowacyjny, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych K_K05	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - studium przypadku	<u>Zaliczenie wykładu na ocenę</u> wystawioną na podstawie co najmniej dwóch ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne sprawdzone w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kasusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; dotyczących zagadnień wchodzących w zakres treści kształcenia.

Technologia pracy umysłowej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o terminologii i podstawowych pojęciach związanych z technologią pracy umysłowej oraz metodami organizacji procesu uczenia się K_W01 - zaawansowana wiedza na temat technik przetwarzania i zarządzania informacją, w tym metod selekcji, analizy i syntezy materiałów naukowych oraz urzędowych K_W06 - zaawansowana wiedza na temat prowadzenia badań i analiz, w tym o narzędziach badawczych w zakresie administracji K_W07. - zaawansowana wiedza na temat projektowania i rozwoju indywidualnej aktywności zawodowej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu dyscyplin prawno-administracyjnych K_W12 W zakresie umiejętności: - umiejętność stosowania efektywnych technik uczenia się, notowania i organizacji wiedzy, przydatnych w pracy administracyjnej K_U02 - umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów związanych z przetwarzaniem dużych zbiorów informacji, przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi i metod pracy umysłowej K_U06 - umiejętność sporządzania przejrzystych i uporządkowanych opracowań pisemnych oraz prezentacji na podstawie zebranych informacji K_U10 W zakresie kompetencji społecznych: - rozumienie znaczenia samodyscypliny, systematyczności oraz etycznego podejścia do przetwarzania i wykorzystania informacji w pracy umysłowej K_K01 - umiejętność efektywnego zarządzania procesem pracy, w tym współpracy w grupie, dzielenia się informacjami i organizacji wspólnej pracy nad	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazuśców.
---	---	---	--

	projektami prawniczymi i administracyjnymi K_K02		
Prawnicze bazy danych	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o prawniczych bazach danych i systemach informacji prawnej i ich pomocniczej roli dla administracji publicznej K_W01 - zaawansowana wiedza o różnych rodzajach prawniczych baz danych, zarówno prowadzonych przez państwo i instytucje publiczne, czy też organizacje międzynarodowej jak również o charakterze komercyjnym K_W02 - zaawansowana wiedza o prowadzeniu badań i analiz w zakresie problemów, metod i narzędzi informatycznych wykorzystywanych do wyszukiwania informacji prawnej K_W07 W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej dotyczącej baz zawierających informację prawną do wnikliwego i krytycznego analizowania konkretnych spraw i zjawisk o charakterze prawno-administracyjnym K_U02 - umiejętność wyszukiwania i selekcionowania informacji prawnej w sposób pozwalający załatwić konkretne sprawy administracyjne K_U03 - umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy do proponowania sposobów rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej z wykorzystaniem prawniczych baz danych K_U06 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność właściwego przygotowania się do pracy z prawniczymi bazami danych i systemami informacji prawnej, odpowiedniego jej planowania K_K02 - umiejętność przeprowadzania wyszukiwania i selekcji informacji prawnej w sposób innowacyjny,	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie laboratorium na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.

	będąc przygotowanym do podejmowania różnorodnych wyzwań zawodowych K_K05		
Ustrojowe prawo administracyjne	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza na temat charakteru ustrojowego prawa administracyjnego oraz zasadniczego znaczenia tej materii dla administracji publicznej K_W01 - zaawansowana wiedza o konstrukcji, strukturze i instytucjach ustrojowego prawa administracyjnego, a w szczególności o ich zróżnicowanej prawnej regulacji K_W02 - zaawansowana wiedza o stosunkach prawnych i relacjach zachodzących między podmiotami administracji publicznej (w tym o zasadach ich nawiązywania, kształtowania, zmiany i rozwiązywania) w układzie zewnętrznym i wewnętrznym, w skali państwowej i międzynarodowej K_W03 – znajomość siatki pojęciowej z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego, jak również znajomość wykładni przepisów normujących funkcjonowanie podmiotów administracji publicznej – K_W04 W zakresie umiejętności: – umiejętność prawidłowej interpretacji zjawisk prawnych w zakresie ustrojowego prawa administracyjnego K_U01 – umiejętność ogólnego prognozowania przebiegu spraw administracyjnych w zakresie kwestii ustrojowych z wykorzystaniem standardowych procedur prawno-administracyjnych oraz orzecznictwa i piśmiennictwa K_U04 – umiejętność prawidłowego stosowania przepisów prawnych w celu rozstrzygania kwestii ustrojowych na gruncie konkretnych spraw administracyjnych K_U05	- opis - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych

	– umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społeczno-prawnego oddziaływania instytucji ustrojowego prawa administracyjnego na funkcjonowanie społeczeństwa oraz społecznie służebnego charakteru tych instytucji K_U08 – umiejętność aktywnego uczestnictwa w pracach organów, urzędów lub innych instytucjach administracji publicznej K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego K_K01 - umiejętność współdziałania w przygotowaniu projektów społecznych, z uwzględnieniem problematyki prawa ustrojowego K_K04		już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Podstawy prawa prywatnego	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o regulacjach prawnych rządzących stosunkami cywilno-prawnymi występującymi w administracji K_W03 - zaawansowana wiedza na temat podmiotów stosunków cywilno-prawnych w administracji oraz nawiązywanych przez nich umów K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność odnajdywania przepisów oraz orzecznictwa w zakresie prawa cywilnego K_U02 - umiejętność rozwiązywania problemów prawnych z zakresu prawa cywilnego K_U07 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość własnej wiedzy w zakresie prawa cywilnego i zrozumienie potrzeby dalszego uczenia się prawa cywilnego, świadomość rangi wiedzy eksperckiej K_K01 - umiejętność wykazania się kreatywnością w rozwiązywaniu problemów prawa cywilnego K_K05	- pokaz - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - metoda ćwiczeniowa - giełda pomysłów - studium przypadku	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu

			wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kasusów.
Prawo administracyjne materialne	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o różnorodnych stosunkach prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego zachodzących między podmiotami administrującymi a podmiotami obrotu prawnego, w tym strukturami i instytucjami publicznymi w skali państwowej i międzynarodowej K_W03 - zaawansowana wiedza o terminologii języka prawnego materialnego prawa administracyjnego oraz języka prawniczego administracyjnego prawa materialnego, wiedza o konstrukcjach prawnych i metodach wykładni stosowanych w administracyjnym prawie materialnym K_W04 - zaawansowana wiedza o podmiotach stosunków prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz o zasadach nawiązywania,	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - metoda ćwiczeniowa - studium przypadku	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji;

	kształtowania, zmiany i rozwiązywania stosunków z zakresu administracyjnego prawa materialnego, wiedza o człowieku jako o podmiocie stosunku publicznoprawnego i administracyjnoprawnego, interesancie i urzędniku oraz o podmiocie systemu ochrony praw człowieka K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji zjawisk prawnych w zakresie administracyjnego prawa materialnego K_U01 - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej i pozyskiwania informacji o obowiązujących przepisach i orzecznictwie oraz o poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego K_U02 - umiejętność właściwej analizy sposobów załatwiania konkretnych spraw administracyjnych i przebiegu postępowania w sprawach z zakresu materialnego prawa administracyjnego K_U03 - umiejętność aktywnego uczestnictwa (jako lider, który organizuje i kieruje pracą niewielkiego zespołu lub aktywny jego członek jako np. radny, urzędnik, pracownik administracyjno-biurowy albo jako osoba samodzielnie podejmująca i prowadząca działalność gospodarczo-usługową) w jednostkach samorządu terytorialnego, urzędach administracji publicznej, stowarzyszeniach i innych instytucjach społeczno-politycznych lub gospodarczych oraz umiejętność komunikowania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji z uwzględnieniem norm materialnego prawa administracyjnego K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, zrozumienie potrzeby ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego,		3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
--	---	--	--

	zrozumienie znaczenia wiedzy eksperckiej w zakresie norm materialnego prawa administracyjnego K_K01 - umiejętność przygotowania i uczestniczenia w projektach społecznych uwzględniających aspekty administracyjno-prawne K_K04		
Legislacja administracyjna	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o konstrukcjach i instytucjach legislacji administracyjnej K_W01 - zaawansowana wiedza o terminologii legislacji administracyjnej, wiedza o regulacji prawnej z zakresu zasad tworzenia prawa K_W04 W zakresie umiejętności: - umiejętność analizy przepisów kształtujących legislację administracyjną, umiejętność oceny prawidłowości rozwiązań prawnych w kontekście obserwowanej praktyki K_U03 - umiejętność wskazania zasadniczych elementów i zasad tworzenia aktów prawa miejscowego K_U10 - umiejętność aktywnego uczestnictwa (jako organizator kierujący pracą lub aktywny członek) w pracach niewielkiego zespołu opracowującego treść aktu prawa K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość roli administracji publicznej w tworzeniu prawa, samoocena wiedzy i umiejętności w ramach przedmiotu, zrozumienie znaczenia wiedzy eksperckiej K_K01	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy	<u>Zaliczenie wykładu na ocenę</u> wystawioną na podstawie co najmniej dwóch ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne sprawdzone w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji;

			dotyczących zagadnień wchodzących w zakres treści kształcenia.
Nowoczesne technologie w administracji publicznej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o różnych rodzajach narzędzi wdrażanych w procesie informacji administracji w instytucjach publicznych K_W02 - zaawansowana wiedza o prowadzeniu badań i analiz w zakresie organizacji i praktycznego funkcjonowania rejestrów elektronicznych, systemów EZD i e-doręczeń K_W07 - zaawansowana wiedza o procesach zmian regulacji prawnych dotyczących informacji administracji oraz o przyczynach, przebiegu i konsekwencjach tych zmian w przeszłości i współcześnie K_W09 W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-administracyjnych związanych z procesami informatyzacji administracji K_U02 - umiejętność właściwego analizowania sposobów załatwiania konkretnych spraw administracyjnych z wykorzystaniem rejestrów prowadzonych w formie elektronicznej i systemu EZD K_U03 - umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy do proponowania sposobów rozstrzygania dylematów związanych z informatyzacją administracji pojawiających się w pracy zawodowej z wykorzystaniem rejestrów elektronicznych oraz systemu EZD K_U06 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność zorganizowania swojego stanowiska pracy, właściwego przygotowania się do pracy, odpowiednio ją planując z wykorzystaniem systemu EZD K_K02	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie laboratorium na ocene</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.

	- dostrzeganie i identyfikowanie problemów moralnych i dylematów etycznych związanych z informatyzacją administracji K_K03 - umiejętność myślenia i działania w sposób innowacyjny, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych, związanych z informatyzacją administracji K_K05		
Wystąpienia publiczne	W zakresie wiedzy: - znajomość terminologii oraz podstawowych zasad wystąpień publicznych, w tym techniki perswazji i argumentacji K_W01 -zaawansowana wiedza na temat zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej w kontekście skutecznego przemawiania i budowania relacji z odbiorcami K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność klarownego i precyzyjnego formułowania myśli, zarówno w wystąpieniach ustnych, jak i w komunikacji pisemnej K_U09 - umiejętność przygotowania i wygłoszenia logicznego, spójnego oraz przekonującego wystąpienia publicznego dostosowanego do charakteru odbiorców K_U10 - umiejętność analizowania i doskonalenia własnych wystąpień, wykorzystując techniki retoryczne i zasady skutecznej komunikacji K_U13 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność efektywnej współpracy w grupie, udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej oraz analizy wystąpienia innych uczestników K_K02 - zrozumie znaczenia etycznych standardów komunikacji publicznej oraz wykazywania się odpowiedzialnością za jakość i rzetelność przekazywanych informacji K_K03	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kasusów.
Komunikacja interpersonalna	W zakresie wiedzy:	- metoda ćwiczeniowa	<u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen

	- zaawansowana znajomość terminologii oraz podstawowych koncepcji dotyczących komunikacji interpersonalnej w kontekście prawnym i administracyjnym K_W01 - zaawansowana wiedza na temat zasad skutecznej komunikacji werbalnej i niewerbalnej, w tym technik aktywnego słuchania, asertywności i rozwiązywania konfliktów K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność efektywnej komunikacji w środowisku zawodowym, dostosowując sposób przekazu do różnych grup odbiorców K_U08 - umiejętność tworzenia przejrzystych i zrozumiałych komunikatów pisemnych oraz ustnych w kontekście prawnym i administracyjnym K_U09 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność skutecznej współpracy w grupie oraz budowania profesjonalnych relacji w środowisku administracyjnym i prawniczym K_K02 - rozumienie znaczenia etyki komunikacyjnej i odpowiedzialności za jakość przekazywanych informacji w pracy zawodowej K_K03	- klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	częstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazuśców.
Prawo samorządu terytorialnego	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza na temat charakteru ustrojowego prawa samorządu terytorialnego oraz zasadniczego znaczenia tej materii dla administracji publicznej K_W01 - zaawansowana wiedza o konstrukcji, strukturze i instytucjach ustrojowego prawa samorządu terytorialnego, a w szczególności o ich zróżnicowanej prawnej regulacji K_W02 - zaawansowana wiedza o stosunkach prawnych zachodzących między podmiotami samorządu terytorialnego (w tym o zasadach ich nawiązywania, kształtowania, zmiany i rozwiązywania) w układzie zewnętrznym i	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - klasyczna metoda problemowa - referatu	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej

	wewnętrznym, w skali państwowej i międzynarodowej K_W03 - zaawansowana wiedza o technikach i narzędziach informatycznych pozyskiwania danych o obowiązujących przepisach ustrojowego prawa samorządu terytorialnego, jak również o orzecznictwie i glosach do nich, które pozwalają opisywać oraz wyjaśniać różne sytuacje faktyczne i prawne z tego zakresu K_W06 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji zjawisk prawnych dotyczące ustroju samorządu terytorialnego K_U01 - umiejętność prawidłowego stosowania przepisów prawnych w celu rozstrzygania ustrojowych dylematów samorządu terytorialnego na gruncie konkretnych spraw administracyjnych K_U05 - umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społeczno-prawnego oddziaływania instytucji ustrojowego prawa samorządu terytorialnego na funkcjonowanie społeczeństwa oraz społecznie służebnego charakteru tych instytucji K_U08 - umiejętność aktywnego uczestnictwa w pracach jednostek samorządu terytorialnego, w urzędach administracji samorządowej lub innych instytucjach samorządowych K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności z zakresu ustroju samorządu terytorialnego K_K01 - umiejętność współdziałania w przygotowaniu projektów społecznych uwzględniając ustrojowe aspekty samorządu terytorialnego K_K04		sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Odpowiedzialność karna w administracji publicznej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza na temat zasad odpowiedzialności karnej pracownika administracji publicznej oraz jego prawnokarnej ochrony K_W02	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - metoda ćwiczeniowa	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie:

	- zaawansowana wiedza o stosunkach prawnych powstających wskutek popełnienia przestępstwa przez pracownika administracji publicznej oraz na jego szkodę oraz relacjach zachodzących między różnymi podmiotami, w tym strukturami i instytucjami publicznymi K_W03 - zaawansowana wiedza o podmiotach stosunków prawnych powstających wskutek popełnienia przestępstwa przez pracownika administracji publicznej oraz na jego szkodę, o zasadach powstania takiego stosunku oraz konsekwencjach, które z niego wynikają K_W05 - zaawansowana wiedza o regulacjach prawnych dotyczących podstawowych instytucji prawa karnego w kontekście odpowiedzialności karnej pracowników administracji publicznej oraz ich prawnokarnej ochrony K_W08 - zaawansowana wiedza na temat zmian regulacji w zakresie problematyki odpowiedzialności karnej w administracji publicznej K_W09 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji regulacji prawnych dotyczących odpowiedzialności karnej w administracji publicznej K_U01 - umiejętność prawidłowego stosowania przepisów prawa karnego do rozstrzygania konkretnych stanów faktycznych dotyczących odpowiedzialności karnej pracowników administracji publicznej oraz ich prawnokarnej ochrony K_U05 - umiejętność analizowania konkretnych stanów		1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
--	--	--	---

	faktycznych związanych z odpowiedzialnością karną w administracji publicznej i proponowania w tym zakresie odpowiednich rozstrzygnięć K_U07 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia, ma świadomość rangi wiedzy eksperckiej, a także rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu dylematów w obszarze prawa karnego K_K01		
Postępowanie administracyjne	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o instytucjach z zakresu procedury administracyjnej K_W02 - zaawansowana wiedza o specyfice stosunków prawnych zachodzących w postępowaniu administracyjnym K_W03 - zaawansowana wiedza o siatce pojęciowej właściwej dla postępowania administracyjnego K_W04 - zaawansowana wiedza o podmiotach postępowania administracyjnego K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność analizowania konstrukcji procesowych właściwych procedurze administracyjnej K_U01 - umiejętność stosowania przepisów prawa procesowego do rozstrzygania konkretnych przypadków (kazusów) K_U02 - umiejętność znajdowania rozwiązań w przypadku stwierdzenia wadliwości postępowania administracyjnego K_U03 - umiejętność sporządzania projektów: podania, odwołania, decyzji administracyjnej lub innego	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - klasyczna metoda problemowa - referatu	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej.

	pisma procesowego występującego w postępowaniu administracyjnym K_U09 - umiejętność samodzielnego doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności w zakresie procedury administracyjnej K_U13 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość własnej wiedzy i umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego K_K01 - umiejętność właściwego zorganizowania pracy w celu prowadzenia postępowania administracyjnego oraz czynnego udziału w tym postępowaniu K_K02		Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Negocjacje i mediacje	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o terminologii oraz podstawowych pojęciach dotyczących negocjacji i mediacji, w tym ich znaczenia w praktyce prawniczej i administracyjnej K_W01 - zaawansowana wiedza na temat zasad, technik i etapów procesu negocjacyjnego oraz mediacyjnego, a także podstawowych regulacji prawnych dotyczących tych metod rozwiązywania sporów K_W05 W zakresie umiejętności: - umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji w sposób profesjonalny, stosując odpowiednie techniki komunikacyjne i perswazyjne K_U06 - umiejętność analizowania konfliktów i dobierania odpowiednich strategii negocjacyjnych lub mediacyjnych w celu ich skutecznego rozwiązania K_U08 W zakresie kompetencji społecznych:	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.

	- umiejętność efektywnej współpracy z różnymi stronami konfliktu, uwzględniając ich interesy i dążąc do osiągnięcia porozumienia K_K03		
Prawo finansów publicznych	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o prawie finansów publicznych i jego znaczeniu w dziedzinie nauk prawnych K_W01 - zaawansowana wiedza o instytucjach prawa finansowego K_W02 - zaawansowana wiedza o stosunkach finansowo-prawnych zachodzących pomiędzy państwem, jednostkami sektora finansów publicznych i podmiotami zewnętrznymi K_W03 - zaawansowana wiedza o terminologii z zakresu prawa finansowego i specyfice instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa finansowego K_W04 - zaawansowana wiedza o podmiotach prowadzących publiczną gospodarkę finansową K_W05 - zaawansowana wiedza o normach i regulacjach prawnych z zakresu prawa finansów publicznych K_W08 - zaawansowana wiedza o procesach zmian w prawie finansów publicznych, ich przyczynach, głównych kierunkach i konsekwencjach K_W09 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji zjawisk prawnych w zakresie prawa finansów publicznych K_U01 - umiejętność rozumienia i dogłębnego analizowania zjawisk społecznego oddziaływania instytucji prawno-finansowych z wykorzystaniem odpowiednich teorii i podstawowych metod badawczych K_U08 W zakresie kompetencji społecznych:	- wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi

	- świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności z zakresu prawa finansów publicznych oraz umiejętność samodzielnego doskonalenia jej, świadomość rangi wiedzy eksperckiej w dziedzinie prawa finansów publicznych K_K01 - umiejętność współdziałania w przygotowaniu projektów społecznych uwzględniając aspekty prawno-finansowe K_K04		ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza dotycząca systemu źródeł prawa w Unii Europejskiej K_W01 - zaawansowana wiedza o poszczególnych instytucjach i ich strukturze w ramach Unii Europejskiej K_W02 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji funkcjonowania różnorodnych instytucji związanych z integracją europejską K_U01 - umiejętność poziomu samodzielnej pracy w organach administracji państwowej i samorządowej w obszarach związanych z prawem Unii Europejskiej K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość własnej wiedzy o instytucjach Unii Europejskiej, wyznaczanie kierunków własnego rozwoju z poszanowaniem rangi wiedzy eksperckiej K_K01	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - klasyczna metoda problemowa	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie.
Problematyka sztucznej inteligencji	W zakresie wiedzy:	- metoda ćwiczeniowa	<u>Zaliczenie laboratorium na ocenę</u> wystawioną na podstawie

	o różnych rodzajach i sposobach wykorzystania różnorodnych narzędzi sztucznej inteligencji (AI), głównie o charakterze generatywny (genAI) w działalności administracyjnej K_W02 - zaawansowana wiedza o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz w zakresie praktycznego funkcjonowania narzędzi sztucznej inteligencji, co do zasady o charakterze generatywnym K_W07 - zaawansowana wiedza o procesach zmian regulacji prawnych dotyczących sztucznej inteligencji, w tym w zakresie genAI, a także o przyczynach, przebiegu i konsekwencjach tych zmian w przeszłości i obecnie K_W09 W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystywania wiedzy teoretycznej i pozyskiwania informacji przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk związanych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji (AI), głównie o charakterze generatywnym (genAI) w praktyce administracyjnej K_U02 - umiejętność właściwego analizowania sposobów załatwiania konkretnych spraw administracyjnych i przebiegu postępowania w tych sprawach z wykorzystaniem sztucznej inteligencji (co do zasady modeli generatywnych) K_U03 - umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy do proponowania sposobów rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej z wykorzystaniem sztucznej inteligencji, ze szczególnym uwzględnieniem genAI K_U06 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji (AI), co do zasady o charakterze generatywnym (genAI), dokonuje	- klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
--	--	--	--

	samooceny własnych kompetencji i doskonalili umiejętności w tym zakresie K_K01 - umiejętność dostrzegania i identyfikowania dylematów etycznych związanych z ze stosowaniem narzędzi sztucznej inteligencji, ze szczególnym uwzględnieniem genAI, w działalności administracyjnej K_K03 - umiejętność myślenia i działania w sposób innowacyjny korzystając z narzędzi sztucznej inteligencji, głównie o charakterze generatywnym, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych K_K05		
Administracyjne postępowanie egzekucyjne	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o charakterze postępowania egzekucyjnego i jego zasadniczym znaczeniu dla administracji publicznej K_W01 - zaawansowana wiedza o różnych rodzajach instytucji administracyjno-prawnych i ich strukturach, w szczególności o ich zróżnicowanej prawnej regulacji w postępowaniu egzekucyjnym w administracji K_W02 - zaawansowana wiedza o stosunkach egzekucyjnych zachodzących pomiędzy różnymi podmiotami w postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ich specyfice K_W03 - zaawansowana wiedza o podmiotach stosunków egzekucyjnych oraz o zasadach nawiązywania, kształtowania, zmiany i rozwiązywania tych stosunków, wiedza o człowieku jako o podmiocie stosunku egzekucyjnego - interesancie i urzędniku oraz o podmiocie systemu ochrony praw człowieka w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym K_W05 - zaawansowana wiedza o technikach i narzędziach informatycznych pozyskiwania danych o obowiązujących przepisach, orzecznictwie i glosach do nich, które pozwalają opisywać oraz wyjaśniać	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - panelowa - referatu	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację

	różne sytuacje faktyczne i prawne (kazusy) w postępowaniu egzekucyjnym w administracji K_W06 - zaawansowana wiedza o normach i regulacjach prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji administracyjnych w postępowaniu egzekucyjnym, a ponadto o źródłach, naturze i zmianach tych norm i regulacji, wiedza o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji K_W08 W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej z zakresu nauk administracyjnych i powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów z zakresu egzekucji administracyjnej K_U02 - umiejętność właściwej analizy sposobów załatwiania konkretnych spraw i przebiegu postępowania w tych sprawach w postępowaniu egzekucyjnym w administracji K_U03 - umiejętność prawidłowego stosowania przepisów prawnych w celu rozstrzygania konkretnych spraw w postępowaniu egzekucyjnym w administracji K_U05 - umiejętność przygotowania typowych dla postępowania egzekucyjnego dokumentów prawnych w języku polskim oraz rozumienia takich dokumentów sporządzonych w języku obcym, zwłaszcza w zakresie pomocy państwom Unii Europejskiej K_U09 W zakresie kompetencji społecznych: - ma świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, świadomość znaczenia wiedzy eksperckiej w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji K_K01 - umiejętność dostrzegania i identyfikowania problemów moralnych i dylematów etycznych		zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
--	--	--	---

	związanych z wykonywaniem zawodu, umiejętność poszukiwania optymalnych rozwiązań zgodnych z prawem i zasadami etyki zawodowej w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym K_K03 - umiejętność współdziałania w przygotowaniu projektów społecznych uwzględniając aspekty administracyjno-prawne K_K04		
Prawo pracy	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o terminologii języka prawnego prawa pracy oraz języka prawniczego stosowanego w tej gałęzi prawa, a także znajomość konstrukcji prawnych i metod wykładni przepisów prawa pracy K_W04. - zaawansowana wiedza o podmiotach stosunku pracy oraz zasadach nawiązywania, kształtowania i rozwiązywania stosunku pracy K_W05. W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretować i stosować przepisy prawa pracy, w tym w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników (K_U05). - umiejętność analizowania i rozwiązywania konkretnych problemów związanych z zatrudnieniem, przy wykorzystaniu aktów prawnych i orzecznictwa K_U06 - umiejętność sporządzania podstawowych dokumentów z zakresu prawa pracy, takich jak umowy o pracę, wypowiedzenia i zakładowe akty wewnętrzne K_U09. W zakresie kompetencji społecznych: K1 - umiejętność współpracy z pracownikami i instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów z zakresu prawa pracy oraz umiejętność stosowania mediacji i negocjacji w sporach pracowniczych K_K02 - zrozumienie konieczności przestrzegania zasad etycznych i prawnych w relacjach pracodawca-	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen

	pracownik oraz dostrzeganie znaczenia ochrony praw pracowniczych K_K03		częstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kasusów.
Publiczne prawo gospodarcze	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza w zakresie regulacji publicznoprawnych dotyczących oddziaływania państwa na procesy gospodarcze oraz sytuację prawną przedsiębiorców, wiedza w zakresie publicznego prawa gospodarczego K_W01 - zaawansowana wiedza o instytucjach prawnych oraz terminologii z zakresu przedmiotu, warunkujących podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej K_W04 - zaawansowana wiedza o stosunkach prawnych łączących państwo i przedsiębiorców K_W05 - zaawansowana wiedza o regulacjach prawnych dotyczących oddziaływania administracji publicznej na sytuację prawną przedsiębiorców K_W08 W zakresie umiejętności: - umiejętność analizowania przepisów prawnych określających warunki podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej K_U01 - umiejętność wykorzystywania wiedzy przy identyfikowaniu określonych sytuacji prawnych przedsiębiorców K_U02 - umiejętność prawidłowego stosowania przepisów publicznego prawa gospodarczego przy podejmowaniu rozstrzygnięć wobec	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację

	przedsiębiorców przez organy administracji publicznej K_U05 - umiejętność samodzielnego doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności, w celu profesjonalnego wykonywania pracy zawodowej K_U13 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność właściwego przygotowania się do pracy, odpowiednie jej planowanie i wykonywanie samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi K_K02		zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Prawo podatkowe	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza na temat struktury organów podatkowych i trybu ich działania K_W02 - zaawansowana wiedza na temat specyfiki stosunków prawnych w sferze prawa podatkowego K_W03 - zaawansowana wiedza na temat specyfiki prawa podatkowego w kontekście procesów integracji europejskiej K_W08 W zakresie umiejętności: - umiejętność dokonywania analizy sposobów załatwiania konkretnych spraw z zakresu prawa podatkowego K_U03 - umiejętność stosowania przepisów prawa podatkowego w celu rozstrzygania konkretnych spraw K_U05 - umiejętność dokonywania analizy konkretnych stanów faktycznych i prawnych (w sferze prawa podatkowego) oraz proponowania rozstrzygnięć w tym zakresie K_U07 W zakresie kompetencji społecznych:	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - studium przypadku	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu

	- świadomość poziomu i zakresu własnej wiedzy z prawa podatkowego, świadomość rangi wiedzy eksperckiej, K_K01 - umiejętność przygotowania stanowiska pracy niezbędnego do podjęcia działań związanych z przestrzeganiem i stosowaniem prawa podatkowego K_K02 - umiejętność zrozumienia dylematów moralnych związanych ze stosowaniem prawa podatkowego K_K03		wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kasusów.
Zamówienia publiczne w administracji	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o zadaniach i kompetencjach organów administracji publicznej zobowiązanych do stosowania procedur w sprawach zamówień publicznych K_W02 - zaawansowana wiedza o fachowej terminologii w zakresie prawa zamówień publicznych, znajomość i rozumienie istoty procedur zakupowych i ich znaczenia K_W04 - zaawansowana wiedza w zakresie regulacji prawnych określających procedury zakupowe stosowane przez administrację publiczną w ramach funkcjonującego systemu prawa zamówień publicznych K_W08 W zakresie umiejętności: - umiejętność interpretacji przepisów prawa określających kompetencje, uprawnienia i	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - studium przypadku	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji;

	obowiązki podmiotów obowiązanych do stosowania określonych prawem procedur zakupowych K_U01 - umiejętność właściwej analizy przepisów o zamówieniach publicznych do identyfikowania i dokonywania wyboru właściwych procedur zakupowych K_U03 - umiejętność przygotowywania odpowiednich dokumentów zamówienia dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego K_U09 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość rangi przepisów regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej w zakresie wydatkowania środków publicznych K_K01 - umiejętność podjęcia działań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym działań ukierunkowanych na współdziałanie z wykonawcami K_K02 - świadomość i umiejętność podjęcia wyzwań związanych z ochroną interesu publicznego w działaniach zakupowych dokonywanych przez organy administracji publicznej K_K05		3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Ochrona własności intelektualnej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o pojęciach i zasadach z zakresu ochrony praw autorskich i praw pokrewnych w ujęciu krajowym i międzynarodowym K_W11 W zakresie umiejętności: - umiejętność krytycznej analizy dylematów pojawiających się w zakresie ochrony własności intelektualnej, umiejętność proponowania rozstrzygnięć w tym zakresie K_U07 W zakresie kompetencji społecznych:	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy	<u>Zaliczenie wykładu na ocenę</u> wystawioną na podstawie co najmniej dwóch ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne sprawdzone w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego

	- umiejętność myślenia i działania w sposób innowacyjny, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych K_K05		sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu przypadku, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; dotyczących zagadnień wchodzących w zakres treści kształcenia.
Prawo ochrony środowiska	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o stosunkach prawnych podlegających prawu ochrony środowiska i ich specyfice, zachodzących między różnymi podmiotami w skali krajowej, unijnej i międzynarodowej K_W03 - zaawansowana wiedza o materialnym prawie ochrony środowiska, w tym zwłaszcza wiedza o prawach i obowiązkach podmiotów mogących oddziaływać na środowisko K_W05 - zaawansowana wiedza o normach i regulacjach prawnych dotyczących wykonywania zadania publicznego, jakim jest ochrona środowiska w aspekcie ustrojowym, w tym odnośnie zobowiązań powstających w ramach współpracy międzynarodowej i unijnej państwa polskiego K_W08	- wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - metoda ćwiczeniowa - studium przypadku	<u>Egzamin pisemny z przedmiotu</u> obejmujący weryfikację zakładanych efektów uczenia się, przeprowadzany w formie: 1. testu (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) zawierającego pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, służącego sprawdzeniu wiedzy, umiejętności; 2. pracy pisemnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji;

	W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystania podstawowej wiedzy z zakresu teorii prawa ochrony środowiska i pozyskiwania informacji o obowiązujących przepisach (polskich, unijnych i międzynarodowych), orzecznictwie sądów krajowych i międzynarodowych oraz o poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-administracyjnych dotyczących środowiska jako dobra chronionego prawnie K_U02 - umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim, takich jak np. referaty, przemówienia, wnioski, prezentacje multimedialne w tematyce obejmującej prawne aspekty ochrony środowiska w świetle zasady zrównoważonego rozwoju K_U10 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu prawa ochrony środowiska, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności z uwzględnieniem wzmożonej dynamiki kształtowania polityki i prawa w tym obszarze, a także rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu dylematów administracyjno-prawnych, obejmującej międzynarodowe, unijne i polskie prawo ochrony środowiska K_K01		3. pracy pisemnej polegającej na opracowaniu wskazanego tematu lub rozwiązaniu kazusu, służącej sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji; 4. mieszanej. Dopuszcza się egzamin ustny w formie gwarantującej weryfikację zakładanych efektów uczenia się i jej udokumentowanie. <u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Prawo urzędnicze	W zakresie wiedzy: Zaawansowana wiedza o terminologii języka prawnego i prawniczego dotyczącego prawa urzędniczego oraz znajomość konstrukcji prawnych regulujących status prawny urzędników K_W04 - zaawansowana wiedza o zasadach zatrudniania urzędników w administracji publicznej, w tym w służbie cywilnej i administracji samorządowej K_W05	- wykład konwersatoryjny - klasyczna metoda problemowa - referatu - studium przypadku	<u>Zaliczenie konwersatorium na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: udziału w dyskusji, wygłoszonych referatów, prac pisemnych

	W zakresie umiejętności: - umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa dotyczących zatrudniania, awansu, odpowiedzialności i zwalniania urzędników administracji publicznej K_U05 - umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów związanych ze stosunkiem pracy urzędników, z uwzględnieniem specyfiki prawa urzędniczego i orzecznictwa sądów K_U06 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność współpracy z organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami w zakresie stosowania norm prawa urzędniczego K_K02 - rozumienie znaczenia przestrzegania zasad etyki urzędniczej i odpowiedzialności za wykonywanie zadań publicznych K_K03		opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.
Etyka urzędnicza	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o systemie nauk prawnych (charakterze i klasyfikacji), wiedza o przedmiocie i specjalistycznej terminologii etyki oraz jej pomocniczej roli niezbędnej dla właściwego wykonywania zawodu K_W01 - zaawansowana wiedza o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w instytucjach publicznych, ich źródłach i naturze K_W07 W zakresie umiejętności: - umiejętność analizy konkretnych stanów faktycznych i prawnych oraz samodzielnego podejmowania właściwych rozstrzygnięć w tym zakresie K_U07 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność identyfikacji problemów moralnych i dylematów etycznych związanych z wykonywaniem zawodu i rozstrzygania ich zgodnie z prawem oraz zasadami etyki zawodowej K_K03	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen częściowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazusów.

Pisma i dokumenty w praktyce urzędniczej	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o terminologii oraz podstawowych zasadach redagowania pism i dokumentów w administracji publicznej, w tym przepisach regulujących zasady dokumentacji urzędowej K_W04 - zaawansowana wiedza na temat rodzajów pism urzędowych i ich zastosowania w praktyce administracyjnej, a także standardów językowych i formalnych stosowanych w dokumentach urzędowych K_W06 W zakresie umiejętności: - umiejętność sporządzania poprawnych formalnie i merytorycznie pism oraz dokumentów urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa K_U05 - umiejętność analizowania treści dokumentów urzędowych pod kątem ich zgodności z przepisami oraz poprawności językowej i logicznej K_U06 - umiejętność opracowywania przejrzystych i zrozumiałych pism administracyjnych, uwzględniając specyfikę komunikacji urzędowej K_U09 W zakresie kompetencji społecznych: - umiejętność efektywnej współpracy z innymi osobami w zakresie redagowania i analizy dokumentów urzędowych, dbając o ich poprawność i zgodność z przepisami K_K02 - rozumienie znaczenia rzetelności, precyzji i odpowiedzialności w sporządzaniu dokumentacji urzędowej oraz jej wpływu na funkcjonowanie administracji publicznej K_K03	- metoda ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - referatu - seminaryjna - studium przypadku	<u>Zaliczenie ćwiczeń na ocenę</u> wystawioną na podstawie ocen cząstkowych odzwierciedlających opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: odpowiedzi ustnych dotyczących omówionych już zagadnień, udziału w dyskusji, opracowanych lub wygłoszonych referatów, prac pisemnych opracowanych w trakcie zajęć, rozwiązywanych kazuśów.
Zajęcia ogólnouniwersyteckie	Efekty uczenia się – określone są przez wykładowcę prowadzącego wybrane przez studenta zajęcia ogólnouniwersyteckie z oferty UMK	Według sylabusu przedmiotu wybranego przez studenta	Student musi uzyskać zaliczenie na ocenę – według zasad określonych w sylabusie wybranego przez studenta przedmiotu

Przedmioty specjalizacyjne – 4 bloki przedmiotów według wyboru studenta	Efekty uczenia się – określone są w sylabusach przedmiotów należących do bloków specjalizacyjnych wybranych przez studenta z oferty WPiA dla kierunku administracja II stopnia określonej zarządzeniem dziekana	Według sylabusu przedmiotu wybranego przez studenta	Student musi uzyskać zaliczenie na ocenę – według zasad określonych w sylabusach przedmiotów wybranych przez studenta bloków specjalizacyjnych
Język obcy specjalistyczny	W zakresie umiejętności: - umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie terminologii specjalistycznej stosowanej w środowisku pracy i administracji - umiejętność posługiwania się przy pomocy różnych kanałów i technik komunikacyjnych na tematy związane ze środowiskiem pracy i administracją - umiejętność udziału w debacie – przedstawiania i oceniania różnych opinii i stanowisk oraz dyskusowania o nich - umiejętność zrozumienia głównych zagadnień wykładów na tematy związane z kierunkiem studiów i innych złożonych form prezentacji akademickich/zawodowych, identyfikując postawy i opinie mówców oraz większość rozmówców - umiejętność analizy i interpretacji tekstów specjalistycznych związanych ze środowiskiem pracy i administracją oraz znajdowania w nich informacji potrzebnych do funkcjonowania w środowisku akademickim i zawodowym - umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych związanych ze środowiskiem pracy. - realizując efekt uczenia się K_U11	- zastosowanie różnych mediów oraz urozmaiconych form pracy studenta	Zaliczenie lektoratu na ocenę oraz egzamin – według zasad określonych przez Uniwersyteckie Centrum Języków Obcych
Praktyki	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza o zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej aktywności	- praktyczna nauka zawodu	Zaliczenie praktyki dokonuje kierownik praktyk na podstawie dziennika praktyk. Kryterium

	zawodowej wykorzystującej wiedzę z zakresu dyscyplin prawno-administracyjnych, wiedza na temat planowania drogi własnego rozwoju w instytucjach administracyjnych, innych instytucjach publicznych i społeczno-politycznych, w formie indywidualnej działalności gospodarczej oraz usługowej, w tym prowadzenia usług doradczych w zakresie prawno-administracyjnym K_W12 W zakresie umiejętności: - umiejętność prawidłowej interpretacji konkretnych zjawisk prawnych w zakresie nauk prawno-administracyjnych K_U01 - umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej do pozyskiwania informacji o obowiązujących przepisach i orzecznictwie oraz o poglądach dogmatyczno-prawnych przydatnych do analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-administracyjnych K_U02 - umiejętność właściwej analizy sposobów załatwiania konkretnych spraw administracyjnych i przebiegu postępowania w tych sprawach K_U03 - zaawansowana umiejętność przygotowania typowych dokumentów prawnych w języku polskim, takich jak np. decyzje administracyjne i postanowienia, dokumenty związane z nawiązaniem, ukształtowaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, dokumenty związane z emeryturami i rentami, wnioski, zaświadczenia, deklaracje i zeznania w sprawach podatkowych, oświadczenia, inne pisma procesowe, a także projekty przepisów wewnętrznych w tym aktów zakładowych i aktów prawa miejscowego w zależności od miejsca odbywania praktyki K_U09 - umiejętność aktywnego uczestnictwa w działalności jednostek samorządu terytorialnego, urzędach administracji publicznej, stowarzyszeniach i innych instytucjach społeczno-politycznych lub gospodarczych oraz umiejętność		zaliczenia jest uczestniczenie w praktykach i pozytywna opinia opiekuna praktyki.
--	---	--	--

		komunikowania się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w zakresie administracji K_U12 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, zrozumienie potrzeby ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego, świadomość rangi wiedzy eksperckiej K_K01 - umiejętność właściwego przygotowania stanowiska pracy, umiejętność właściwego przygotowania się do pracy i właściwego jej wykonywania K_K02		
Seminarium dyplomowe i przygotowanie do egzaminu dyplomowego	Seminarium	W zakresie wiedzy: - zaawansowana wiedza w zakresie języka prawnego i prawniczego odpowiadającego wybranej gałęzi i dyscyplinie prawa K_W04 - zaawansowana wiedza o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz w zakresie administracji wiedza o problemach badawczych, metodach i narzędziach badawczych dotyczących praktycznego funkcjonowania rozwiązań prawnych K_W07 - pogłębiona wiedza o normach i regulacjach prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania różnych rodzajów instytucji publicznych, innych instytucji administracyjnych, społeczno-politycznych oraz instytucji i organów Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych, o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w tych instytucjach K_W08 W zakresie umiejętności: - umiejętność wykorzystywania wiedzy teoretycznej do analizowania konkretnych spraw i zjawisk o charakterze prawnym K_U02	- metoda seminaryjna - indywidualne konsultacje	<u>Zaliczenie seminarium na ocenę</u> wystawione na podstawie postępów w pracy na seminarium odzwierciedlającej opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane w formie: udziału w dyskusji, wygłoszonych referatów, rozwiązywanych kazusów.
	Egzamin dyplomowy			

		- pogłębiona umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim, takich jak np. referaty, prezentacje multimedialne K_U10 W zakresie kompetencji społecznych: - świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, umiejętność dokonania samooceny własnych kwalifikacji, umiejętność doskonalenia umiejętności, świadomość możliwych ścieżek rozwoju zawodowego K_K01 - dostrzega i identyfikuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z funkcjonowaniem administracji i poszukuje optymalnych rozwiązań zgodnych z prawem i zasadami etyki zawodowej K_K03 - umiejętność działania w sposób innowacyjny, będąc przygotowanym do podejmowania wyzwań zawodowych związanych z wybraną gałęzią prawa K_K05		
Praktyki				
Wymiar praktyk		Student jest obowiązany do odbycia praktyki wakacyjnej lub śródrocznej. Praktyka wakacyjna trwa 3 tygodnie, a śródroczna – 15 dni roboczych.		
Forma odbywania praktyk		Praktykę można odbywać w urzędach administracji samorządowej i rządowej lub w komórkach administracyjnych innych instytucji publicznych albo niepublicznych.		
Zasady odbywania praktyk		Praktykę można odbyć nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku studiów. Praktyka wakacyjna trwa 3 tygodnie, przypadające w okresie od lipca do końca września; praktyka śródroczna trwa 15 dni roboczych przypadających w okresie od października do końca czerwca. Podstawą odbycia praktyki może być: - porozumienie (umowa) o prowadzeniu praktyk z podmiotami administracji publicznej lub z podmiotami gospodarczymi zawarte przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich, reprezentującego Dziekana Wydziału Prawa i Administracji - skierowanie na praktykę, wystawione przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich Za odbycie praktyki student otrzymuje 10 punktów ECTS, które zostają przypisane do szóstego semestru.		
Szczegółowe wskaźniki punktacji ECTS				
Dyscypliny naukowe lub artystyczne, do których odnoszą się efekty uczenia się:				
	Dyscyplina naukowa lub artystyczna			Punkty ECTS

				liczba		%
1.	Nauki prawne			180		100%
Grupy przedmiotów zajęć/Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Liczba ECTS w dyscyplinie:		Liczba punktów ECTS z zajęć do wyboru	Liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Liczba punktów ECTS, które student uzyskuje realizując: zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów
		Nauki prawne	Pozostale dyscypliny			
Podstawy prawoznawstwa	5	5	-	-	1,4	5
Współczesna historia administracji	4	4	-	-	0,8	4
Prawo administracyjne (cz. ogólna)	5	5	-	-	1,6	5
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej	4	4	-	-	0,8	4
Konstytucyjny system organów państwa	5	5	-	-	1,4	5
Nauka administracji	3	3	-	-	0,7	3
Technologia pracy umysłowej	2	2	-	-	0,6	2
Prawnicze bazy danych	2	2	-	-	0,6	2

Ustrojowe prawo administracyjne	5	5	-	-	1,5	5
Podstawy prawa prywatnego	5	5	-	-	1,5	5
Materialne prawo administracyjne	8	8	-	-	2,1	8
Legislacja administracyjna	3	3	-	-	0,6	3
Nowoczesne technologie w administracji publicznej	2	2	-	-	0,6	2
Wystąpienia publiczne	2	2	-	-	0,6	2
Komunikacja interpersonalna	3	3	-	-	0,6	3
Prawo samorządu terytorialnego	5	5	-	-	1,2	5
Odpowiedzialność karna w administracji publicznej	5	5	-	-	1,2	5
Postępowanie administracyjne	9	9	-	-	2,2	9
Negocjacje i mediacje	3	3	-	-	0,6	3
Prawo finansów publicznych	5	5	-	-	1,2	5
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4	4	-	-	0,8	4
Problematyka sztucznej inteligencji	2	2	-	-	0,6	2
Administracyjne postępowanie egzekucyjne	4	4	-	-	1,2	4
Prawo pracy	4	4	-	-	1,4	4
Publiczne prawo gospodarcze	4	4	-	-	1,4	4
Prawo podatkowe	4	4	-	-	1,2	4
Zamówienia publiczne w administracji	4	4	-	-	1,2	4

Ochrona własności intelektualnej	2	2	-	-	0,6	2
Prawo ochrony środowiska	4	4	-	-	1,2	4
Prawo urzędnicze	2	2	-	-	0,6	2
Etyka urzędnicza	2	2	-	-	0,6	2
Pisma i dokumenty w praktyce urzędniczej	2	2	-	-	0,6	2
Zajęcia ogólnouniwersyteckie	2	-	2	2	0,6	-
Przedmioty specjalizacyjne – 4 bloki przedmiotów według wyboru studenta	35	35	-	35	8,4	35
Język obcy specjalistyczny	7	-	7	7	3	-
Praktyki	6	6	-	6	6	-
Seminarium dyplomowe i przygotowanie do egzaminu dyplomowego	Seminarium	7	7	-	1,6	7
	Egzamin dyplomowy					
RAZEM:	180	171/95%	9/5%	57/31,6%	52,8/29,3%	165/91,7%

Grupy przedmiotów/Przedmiot	Treści programowe
Podstawy prawoznawstwa	Wprowadzenie do podstawowych zagadnień prawoznawstwa, zaznajomienie studentów z nomenklaturą języka prawniczego, pojęciem państwa prawa, systemu prawa, normy prawnej, zagadnieniami tworzenia i stosowania prawa. Przedmiot ma na celu przygotowanie studentów pierwszego roku do dalszej nauki w zakresie dyscypliny dogmatycznych, ukazania funkcji prawa we współczesnym państwie wraz z elementami wykładni i interpretacji prawniczej.
Współczesna historia administracji	Celem przedmiotu jest wprowadzenie studentów do szeroko pojętych nauk administracyjnych. W ramach prowadzonego wykładu jest przedstawiona geneza administracji, uniwersalne zasady w niej występujące oraz ich zróżnicowane w ramach różnych ogólnie przedstawionych form państwa, w jakich poszczególnym typom

	administracji przyszło działać. Następnie pokazana jest charakterystyka administracji centralnej i terytorialnej rządowej i samorządowej w wybranych państwach europejskich od XVIII w. do czasów współczesnych. Na tym tle jest zarysowana organizacja i funkcjonowanie administracji na ziemiach polskich w tych samych ramach czasowych.
Prawo administracyjne (cz. ogólna)	Celem wykładu jest przedstawienie studentom podstawowych zagadnień teoretycznych prawa administracyjnego, w tym wyjaśnienie podstawowych pojęć prawa administracyjnego, jak również zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami ustrojowego prawa administracyjnego. Ponadto celem wykładu jest przekazanie wiedzy na temat form aktywności administracji publicznej państwa, klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego oraz ich promulgacji. Wykład obejmuje również prezentację dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego szeroko rozumianej administracji publicznej, w tym zwłaszcza orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i sądów administracyjnych. Ćwiczenia mają charakter komplementarny do prowadzonego wykładu. Ich celem jest przedstawienie studentom praktycznych aspektów podstawowych zagadnień teoretycznych prawa administracyjnego. Ponadto celem ćwiczeń jest przekazanie umiejętności posługiwania się instytucjami prawa administracyjnego przy interpretacji obowiązujących norm prawnych.
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej	W toku zajęć prezentowane są zagadnienia pozwalające uchwycić istotę i specyfikę usług, działalności usługowej i konkretnych problemów decyzyjnych występujących w ramach zarządzania działalnością w administracji publicznej. Celem tego przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy umożliwiającej zrozumienie istoty i znaczenia zarządzania organizacją w administracji publicznej oraz identyfikację specyfiki tego procesu, a także nabycie umiejętności wykorzystywania właściwych narzędzi i metod w rozwiązywaniu rzeczywistych problemów decyzyjnych w sferze zarządzania organizacjami w administracji publicznej. Ukształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy z zakresu teorii organizacji i zarządzania oraz umożliwienie zdobycia podstaw do dalszego studiowania problemów organizacji i kierowania instytucjami administracyjnymi.
Konstytucyjny system organów państwa	Przedmiot ma na celu zapoznanie uczestników wykładu ze strukturą i funkcjonowaniem organów państwowych a także obowiązującym w RP systemem konstytucyjnym oraz orzecznictwem Trybunału Konstytucyjnego powstałym na gruncie obowiązującej Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 r. a także przyswojenie terminologii prawnokonstytucyjnej i podniesienie poziomu kultury politycznej. Przedmiot obejmuje prezentację i analizę treści Konstytucji RP oraz innych aktów z zakresu prawa konstytucyjnego. Polskie rozwiązania z zakresu prawa konstytucyjnego ukazywane są na tle prawnoporównawczym.

Nauka administracji	Ukazanie działań administracyjnych jako formy świadczenia usług publicznych oraz - przedstawienie administracji publicznej jako systemu różnorodnych instytucji, które mogą być sprawnie zorganizowane i funkcjonujące, a nie tylko jako systemu norm prawnych, które je regulują; Zapoznanie studentów z podstawowymi problemami dotyczącymi organizacji i kierowania, które występują w aparacie administracji publicznej oraz w innych instytucjach administracyjnych. Umożliwienie im zdobycia umiejętności samodzielnego diagnozowania tych problemów oraz metod ich rozwiązywania, a także wiedzy i umiejętności przydatnych do wykonywania funkcji kierowniczych.
Technologia pracy umysłowej	Przedmiot Technologia pracy umysłowej ma na celu wyposażenie studentów w umiejętności skutecznego uczenia się, zarządzania czasem oraz organizacji pracy intelektualnej. Dzięki odbyciu kursu studenci pierwszego roku zostaną przygotowani do bardziej wydajnej pracy intelektualnej zarówno w toku studiów jak i po ich zakończeniu. Zajęcia będą sprzyjały ukształtowaniu dobrych nawyków i rozumieniu potrzeby ciągłego samodoskonalenia. Plan przedmiotu koncentruje się na metodach efektywnego przyswajania wiedzy prawniczej, zarządzania czasem i stresem, a także wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspomagających naukę. Studenci poznają techniki analizy kasusów, czytania i interpretacji aktów prawnych i innych tekstów prawnych oraz strategię skutecznego przygotowania do egzaminów.
Prawnicze bazy danych	Przedmiot ma na celu zapoznanie studentów z nowoczesnymi systemami informacji (bazami aktów prawnych oraz orzecznictwa sądów i piśmiennictwa prawniczego) a także ich praktycznym wykorzystaniem w pracy prawnika. Kurs rozpoczyna się od wprowadzenia do systemów informacji prawnej, po czym szczegółowo omawiane są urzędowe bazy aktów prawnych, takie jak Dzienniki Promulgacyjne, Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) oraz Biuletyn Informacji Publicznej. Następnie analizowane są bazy orzeczeń sądów polskich, w tym Portal Orzeczeń Sądów Powszechnych, Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych oraz strony internetowe Sądu Najwyższego i Trybunału Konstytucyjnego. W dalszej części kursu studenci poznają również międzynarodowe bazy orzeczeń sądowych, takie jak EUR-LEX, Curia oraz HUDOC. Ostatnia część kursu poświęcona jest praktycznej obsłudze komercyjnych systemów informacji prawnej, w tym LEX i Legalis, które są powszechnie wykorzystywane przez prawników do analizy krajowych i międzynarodowych aktów prawnych i orzecznictwa. Zawierają także liczne komentarze doktryny do powyższych standardów.

Ustrojowe prawo administracyjne	Celem wykładu jest przedstawienie studentom podstawowych zagadnień teoretycznych dotyczących administracyjnego prawa ustrojowego (pojęcie prawa ustrojowego, podmioty administracji publicznej i propozycje klasyfikacji, podmioty administrujące, organu administracji, urząd, zakład administracyjny, struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami), jak również zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie. Wykład obejmuje również prezentację dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego szeroko rozumianej problematyki ustrojowej. Ćwiczenia mają charakter komplementarny do prowadzonego wykładu. Ich celem jest przedstawienie studentom praktycznych aspektów podstawowych instytucji ustrojowych, jak np. funkcjonowanie organów i urzędów z uwzględnieniem analizy regulacji wewnętrznych. Ponadto celem ćwiczeń jest omówienie szczególnych podmiotów administrujących, takich jak agencje, przedsiębiorstwa czy fundacje prawa publicznego
Podstawy prawa prywatnego	Omówienie podstawowych zagadnień prawa cywilnego z zakresu części ogólnej, prawa rzeczowego i prawa zobowiązań, które znajdują zastosowanie w pracy administratywisty.
Materialne prawo administracyjne	Celem przedmiotu jest zdobycie przez studentów wiedzy w zakresie materialnego prawa administracyjnego, stanowiącego uzupełnienie i rozwinięcie zagadnień wynikających z części ogólnej prawa administracyjnego. Wykład ma prezentować różne formy działania administracji publicznej w poszczególnych działach materialnego prawa administracyjnego. Ponadto celem wykładu jest przekazanie umiejętności posługiwania się instytucjami prawa administracyjnego przy interpretacji obowiązujących norm prawnych. Wykład obejmuje również prezentację dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego materialnego prawa administracyjnego, w tym zwłaszcza orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych.
Legislacja administracyjna	Jest to jedyny przedmiot na całych studiach administracyjnych, który dotyczy bardzo ważnej, a zarazem obszernej i trudnej problematyki stanowienia prawa. Jego celem jest przygotowanie studenta do samodzielnego studiowania tej problematyki, gdyby przyszło mu pełnić funkcję legislatora.
Nowoczesne technologie w administracji publicznej	Celem kursu jest zapoznanie studentów z kluczowymi zagadnieniami związanymi z procesem informatyzacji administracji publicznej. Omówione zostaną podstawowe zasady prowadzenia rejestrów i ewidencji w formie elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących ich funkcjonowania, bezpieczeństwa oraz dostępu do danych. Przedmiot obejmuje również tematykę elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), w tym tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi standardami oraz dokonywania podstawowych. Studenci zapoznają się także z problematyką e-doręczeń, w tym przepisami dotyczącymi doręczeń elektronicznych w postępowaniach administracyjnych i sądowych oraz wykorzystaniem kwalifikowanej komunikacji elektronicznej w kontaktach z administracją

	publiczną. Zajęcia pozwolą studentom zdobyć praktyczną wiedzę na temat prawnych i technologicznych aspektów cyfryzacji administracji oraz jej wpływu na funkcjonowanie organów publicznych i prawa obywateli.
Wystąpienia publiczne	Przedmiot "Wystąpienia publiczne" ma na celu rozwój umiejętności skutecznego przemawiania oraz autoprezentacji w kontekście prawnym i administracyjnym. Studenci zdobędą wiedzę na temat zasad budowania wystąpień publicznych, retoryki, technik perswazji oraz kontroli mowy ciała i głosu. Część praktyczna zajęć obejmuje warsztaty, ćwiczenia oraz analizę nagranych wystąpień, co pozwala na doskonalenie umiejętności prezentacyjnych i zwiększenie pewności siebie. Kurs przygotowuje studentów do skutecznego komunikowania się w sytuacjach zawodowych, w tym podczas wystąpień przed organami administracyjnymi, w trakcie spotkań służbowych oraz w kontaktach z interesariuszami.
Komunikacja interpersonalna	Przedmiot "Komunikacja interpersonalna" ma na celu rozwój umiejętności skutecznej komunikacji w kontekście zawodowym, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w obszarach prawa i administracji. Studenci poznają podstawowe zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej, a także nauczą się skutecznie przekazywać informacje, rozwiązywać konflikty oraz budować relacje z klientami, obywatelami i współpracownikami. Kurs koncentruje się na praktycznych aspektach komunikacji, takich jak aktywne słuchanie, asertywność oraz etyka komunikacyjna w kontekście prawnym i administracyjnym. Zajęcia przygotowują do efektywnego działania w zespołach, zarządzania sytuacjami konfliktowymi oraz wykorzystania nowoczesnych narzędzi komunikacyjnych w pracy zawodowej. Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w kompetencje niezbędne do skutecznej komunikacji w pracy prawnika i urzędnika, co przyczynia się do podniesienia jakości ich pracy oraz relacji z interesariuszami.
Prawo samorządu terytorialnego	Celem wykładu jest przedstawienie studentom podstawowych zagadnień teoretycznych dotyczących samorządu terytorialnego, jak również zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie. Wykład obejmuje również prezentację dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego szeroko rozumianej problematyki samorządu terytorialnego. Ćwiczenia mają charakter komplementarny do prowadzonego wykładu. Ich celem jest przedstawienie studentom praktycznych aspektów podstawowych instytucji samorządowych. Ponadto celem ćwiczeń jest omówienie wybranych instytucji ustrojowych związanych z działalnością samorządu terytorialnego, np. regionalnych izb obrachunkowych, samorządowych kolegiów odwoławczych.
Odpowiedzialność karna w administracji publicznej	W ramach przedmiotu "Odpowiedzialność karna w administracji publicznej" przedstawione zostaną zagadnienia związane z odpowiedzialnością karną osób zatrudnionych w administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych. Uwaga zostanie zwrócona

	przede wszystkim na zasady odpowiedzialności karnej takich podmiotów, kary oraz środki, które mogą być wobec nich stosowane oraz zasady ich orzekania. Konieczne będzie również poświęcenie uwagi prawnokarnej ochronie takich podmiotów przed zamachami polegającymi przede wszystkim na wywieraniu wpływu na czynności urzędowe pracowników administracji publicznej. Omówione zostaną przestępstwa na szkodę instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, a także te, których podmiotem może być przede wszystkich funkcjonariusz publicznych i inne osoby pełniące funkcje publiczną.
Postępowanie administracyjne	Celem wykładu jest przedstawienie studentom podstawowych zagadnień teoretycznych ogólnego postępowania administracyjnego, jak również zapoznanie ich z obowiązkami regulującymi w tym zakresie. Wykład obejmuje również prezentację dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego szeroko rozumianej procedury administracyjnej, w tym zwłaszcza orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i sądów administracyjnych. Ćwiczenia mają charakter komplementarny do prowadzonego wykładu. Ich celem jest przedstawienie studentom praktycznych aspektów podstawowych instytucji postępowania administracyjnego. Ponadto celem ćwiczeń jest przekazanie umiejętności posługiwania się instytucjami procedury administracyjnej przy interpretacji obowiązujących norm prawnych, w szczególności w ramach rozwiązywania kasusów o tematyce procesowej.
Negocjacje i mediacje	Przedmiot "Negocjacje i mediacje" ma na celu rozwój umiejętności prowadzenia negocjacji i mediacji w kontekście prawnym oraz administracyjnym. Studenci poznają podstawowe techniki negocjacyjne i mediacyjne, modele rozwiązywania sporów oraz zasady komunikacji w sytuacjach konfliktowych. Przedmiot koncentruje się na praktycznych aspektach negocjacji, w tym strategiach negocjacyjnych, technikach perswazji i zarządzania emocjami. Zajęcia przygotowują do roli negocjatora i mediatora, kładąc nacisk na etykę oraz prawne aspekty rozwiązywania sporów w administracji i innych obszarach życia społecznego.
Prawo finansów publicznych	Przedmiot obejmuje analizę i ocenę regulacji prawnych z zakresu prawa finansów publicznych, w tym m.in. prawo budżetowe państwa i jednostek samorządu terytorialnego, system dochodów publicznych, państwowy dług publiczny, prawo o wydatkach państwa i samorządu terytorialnego, publiczne prawo bankowe, finanse ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz elementy prawa finansów publicznych UE.
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	Przedmiot składa się z trzech zasadniczych bloków tematycznych: charakter prawny Unii Europejskiej (UE jako organizacja międzynarodowa/ponadnarodowa), porządek prawny UE (źródła prawa UE: prawo pierwotne, wtórne, zasady prawa UE oraz relacje prawo UE - prawo państw członkowskich i prawo UE - prawo międzynarodowe) oraz system instytucjonalny UE. Przedmiot można określić jako prawo konstytucyjne Unii Europejskiej.

Problematyka sztucznej inteligencji	Podstawowym celem przedmiotu jest uświadomienie osobom studiującym znaczenia genAI w pracy administratywisty (a w pewnym stopniu także szerzej – w rzeczywistości społecznej). Student powinien mieć świadomość różnorodnych funkcji i zastosowań wskazanych narzędzi sztucznej inteligencji, oraz umieć oceniać korzyści i zagrożenia z nich płynące. Przede wszystkim powinien nabyć umiejętności praktycznego wykorzystywania różnorodnych funkcji oferowanych przez genAI w zakresie m.in. przeszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i analizowania zbioru danych (np. pod kątem ich poprawności), tworzenia projektów m.in. pism i rozstrzygnięć w określonych postępowaniach oraz ich uzasadnień, umów, uchwał, streszczeń, tłumaczeń oraz innych treści (np. szkoleniowych czy marketingowych), w końcu zaś wsparcia komunikacji w szczególności z klientami kancelarii prawnych lub patentami urzędów.
Administracyjne postępowanie egzekucyjne	Administracyjne postępowanie egzekucyjne obejmuje takie zagadnienia jak: zagadnienia ogólne, zakres stosowania egzekucji administracyjnej, zasady postępowania egzekucyjnego w administracji, podmioty uczestniczące w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wszczęcie i przebieg administracyjnego postępowania egzekucyjnego, wstrzymanie czynności egzekucyjnych, postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, umorzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego, środki egzekucyjne należności pieniężnych, środki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym, zbieg egzekucji, środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, postępowanie zabezpieczające.
Prawo pracy	Przedmiot „Prawo pracy” obejmuje zagadnienia związane z prawną regulacją stosunku pracy, takie jak nawiązanie stosunku pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, rozwiązanie stosunku pracy, a także ochrona praw pracowniczych. W ramach przedmiotu studenci analizują przepisy prawa pracy, poznają orzecznictwo oraz poglądy prezentowane w nauce prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych aspektów funkcjonowania norm prawa pracy obrocie prawnym.
Publiczne prawo gospodarcze	W ramach zajęć omawiane są zagadnienia odnoszące się do społecznej gospodarki rynkowej, stanowiącej podstawę ustroju gospodarczego RP. Kluczowymi omawianymi zagadnieniami są: pojęcie tegoż prawa i jego wyodrębnienie w systemie prawa; podstawowe zasady tej regulacji prawnej; pojęcie działalności gospodarczej i pojęcie przedsiębiorcy w prawie polskim; wymogi publiczno-prawne związane z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej; reglamentacja działalności gospodarczej z jej prawnymi formami; nadzór Państwa nad przedsiębiorcami oraz procesami gospodarczymi; kształtowanie stosunków własnościowych środków produkcji przez Państwo; działalność gospodarcza samorządu terytorialnego /gospodarka komunalna/; samorząd gospodarczy i

	zawodowy; działalność gospodarcza osób i przedsiębiorców zagranicznych; inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą; ochrona konkurencji i konsumentów; pomoc publiczna udzielana przedsiębiorcom.
Prawo podatkowe	Tematyką przedmiotu są zagadnienia dotyczące prawa podatkowego. Zajęcia obejmują następujące treści: system podatkowy w Polsce – struktura ogólna oraz omówienie poszczególnych podatków, podstawowe instytucje ogólnego prawa podatkowego, źródła prawa podatkowego, konstytucyjne uwarunkowania systemu podatkowego, podstawowe elementy międzynarodowego oraz europejskiego prawa podatkowego. W ramach przedmiotu student zdobywa wiedzę ze wszystkich obszarów prawa podatkowego. Wybrane obszary mogą być przedmiotem dalszych studiów, gdyż niektóre zagadnienia, omówione w stopniu podstawowym lub tylko zasygnalizowane, są przedmiotem odrębnych wykładów fakultatywnych.
Zamówienia publiczne w administracji	Istotnym dla funkcjonowania demokratycznego państwa prawa jest właściwe ukształtowanie procedur wydatkowania środków publicznych w ramach dokonywanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych. Treścią materii przedmiotu są procedury zakupowe oraz ich właściwe stosowanie przez administrację publiczną oraz przedsiębiorców. Ważnym aspektem przedmiotu jest kontrola prawidłowego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w zakresie zgodności wydatkowania środków publicznych (w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej) oraz możliwość pozasądowego rozwiązywania sporów przed Sądem Prokuratorii RP.
Ochrona własności intelektualnej	W ramach zajęć przedstawione są podstawowe zasady dotyczące ochrony własności intelektualnej (przedmiot i przesłanki ochrony, porównanie z innymi dziedzinami) . Część zajęć poświęcona jest ochronie przewidzianej w prawie autorskim, pozostała część - w prawie własności przemysłowej. Poruszane są także niektóre zagadnienia z zakresu prawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
Prawo ochrony środowiska	W ramach zajęć ma miejsce przedstawienie podstawowych zasad, pojęć i instytucji prawa ochrony środowiska oraz przekazanie umiejętności posługiwania się instytucjami tego prawa przy interpretacji obowiązujących norm prawnych. Charakterystyka zagadnień teoretycznych i stanu <i>de lege lata</i> uwzględnia wpływ prawa międzynarodowego i unijnego na polskie prawo ochrony środowiska.
Prawo urzędnicze	Przedmiot „Prawo urzędnicze” koncentruje się na specyfice zatrudnienia w administracji publicznej, w szczególności na statusie prawnym urzędników i pracowników administracji rządowej oraz samorządowej. Studenci poznają zasady naboru, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w służbie cywilnej i samorządowej, a także normy dotyczące odpowiedzialności pracowniczej oraz ograniczeń wynikających z wykonywania zadań o charakterze publicznym.

Etyka urzędnicza	Przedmiot służy przedstawieniu i przybliżeniu podstawowych założeń współczesnej etyki urzędniczej, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących na terenie RP regulacji prawnych, w tym prawa i aktów kierownictwa wewnętrznego. Elementy etyki ogólnej spełniają funkcję wprowadzenia obejmującego podstawowe pojęcia i teorie etyczne oraz przegląd problemów etyki szczegółowej, zwłaszcza etyki życia publicznego. Aksjologia prawa administracji zawiera analizę podstawowych wartości zawartych w systemie prawa, ważnych dla praktyki zawodowej. Zagadnienia etyki urzędniczej prezentowane są w kontekście ustrojowego usytuowania administracji oraz na tle aksjologii współczesnego demokratycznego państwa prawa. Wartości i zasady etyki urzędniczej ukazywane są jako konieczny składnik prawa urzędniczego oraz systemu nowoczesnego państwa demokratycznego.
Pisma i dokumenty w praktyce urzędniczej	Przedmiot "Pisma i dokumenty w praktyce urzędniczej" ma na celu wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności niezbędne do sporządzania oraz analizy dokumentów administracyjnych i urzędowych. W trakcie zajęć studenci poznają zasady redagowania pism urzędowych, decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych, a także normy językowe i stylistyczne właściwe dla dokumentacji urzędniczej.
Zajęcia ogólnouniwersyteckie	Według sylabusu przedmiotu wybranego przez studenta.
Przedmioty specjalizacyjne	Według sylabusów przedmiotów z bloków specjalizacyjnych wybranych przez studenta.
Język obcy specjalistyczny	Celem lektoratu jest doskonalenie umiejętności w zakresie języka obcego, takich jak mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie na poziomie akademickim ze szczególnym uwzględnieniem terminologii prawniczej, z naciskiem na komunikację ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców. Lektorat kończy się egzaminem na poziomie B2.
Praktyki	Praktykę można odbywać w urzędach administracji samorządowej i rządowej lub w komórkach administracyjnych innych instytucji publicznych albo niepublicznych.
Seminarium dyplomowe i przygotowanie do egzaminu dyplomowego	Egzamin licencjacki polega na dokonaniu przez seminarzystę prezentacji wyników projektu (dotyczącego różnych aspektów stosowania prawa administracyjnego) wykonanego pod kierunkiem prowadzącego seminarium. Prowadzący wskazuje w opisie seminarium rodzaje projektów, których realizację dopuszcza w toku prowadzonych przez siebie zajęć. Projekty mogą polegać przede wszystkim na a) ocenie stosowania prawa z perspektywy organu lub sądu (np. poprzez rekonstrukcję sposobu rozstrzygania spraw określonego rodzaju lub określonej linii orzeczniczej), b) ocenie stosowania prawa z perspektywy strony lub uczestnika postępowania (z samodzielnym opracowaniem argumentacji strony na podstawie zebranych przez siebie materiałów), c) ocenie stosowania prawa i prowadzenia działalności administracyjnej z perspektywy zarządzania, organizacji i biurowości (np. poprzez opis wdrażania określonej procedury, czy systemu np. EZD), d) ocenie stosowania prawa i działalności administracyjnej z perspektywy społecznej (w oparciu o metodę

	wywiadu pogłębionego). Dopuszczalne są także inne warianty projektów o profilu wykraczającym poza specyfikę wyłącznie prawną, polegające np. na e) ocenie prowadzonej przez określony urząd, organizację czy przedsiębiorstwo autonomicznej „polityki” w granicach obowiązujących przepisów lub f) ocenie prowadzenia działalności finansowo-księgowej przez określone urzędy, organizacje czy przedsiębiorstwa w ramach obowiązującego prawa. Na potrzeby egzaminu Komisja otrzymuje jedynie przed jego rozpoczęciem, w określonych terminach, niezbędne materiały: a) tytuł projektu, b) konspekt projektu, c) krótki abstrakt projektu (2-3 strony) z opisem projektu, sposobu jego wykonania oraz uzyskanych wyników, a także d) wykaz wykorzystanych materiałów, ewentualnie e) inne przydatne formy wizualizacji prezentacji, które zostaną przedstawione komisji w toku egzaminu (np. prezentacja multimedialna, film, zdjęcia itd.)
--	--

Ustala się, że okresem zaliczeniowym jest rok akademicki.

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2025/2026.