

PROGRAM

Kierunek i profil

ADMINISTRACJA I st., profil praktyczny

Forma studiów:

NIESTACJONARNE

Liczba semestrów i liczba punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów na danym poziomie:

6 180

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:

licencjat

Łączna liczba godzin zajęć:

1566 NIESTACJONARNE

Łączna liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:

55,92

Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

960 GODZ.

32 ECTS wg Kart przedmiotów

PLAN STUDIÓW OD ROKU AKADEMICKIEGO 2025/26

GODZ.:

ECTS:

SEMESTR	PRZEDMIOT		w	k	c	w	k	c	Σ ECTS
1	Język obcy * (___→A2.1)	ZAO		12			3		3
1	Przedsiębiorczość	ZAO		12	6		1		1
1	Przedmiot humanistyczny do wyboru/Filozofia	EGZ	18			5			5
1	Przedmiot społeczny do wyboru/Psychologia	ZAL	6		6	2		3	5
1	Prawo	EGZ	12		6	2		3	5
1	Technologie informacyjne	EGZ	6	6	6	1	1	3	5
1	Technologie pracy zdalnej	ZAL		6					0
1	Ochrona własności intelektualnej	ZAL		6		0			0
1	Szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy	ZAL		2					0
1	Praktyka środowiskowa	ZAL			180			6	6
2	Język obcy * (A2.1→A2.2)	ZAO		12			3		3
2	Statystyka opisowa	EGZ	12	6	6	1	1	3	5
2	Mikroekonomia	EGZ	6	6	6	1	1	3	5
2	Nauki o administracji	ZAO	6			2			2
2	Konstytucyjny system organów państwowych	ZAO	6			3			3
2	Wstęp do prawoznawstwa	ZAO	12			5			5
2	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	EGZ	12			2			2
2	Powszechna historia państwa i prawa	EGZ	12			5			5
2	Wychowanie fizyczne	BEZ	2			0			0

2	Szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy	ZAL		2					0
3	Język obcy * (A2.2→B1.1)	ZAO		12			3		3
3	Historia administracji	ZAO	6			1			1
3	Makroekonomia	ZAO	6	6	6	1	1	3	5
3	Prawo cywilne z umowami	EGZ	6	6	6	2		3	5
3	Prawo pracy i urzędnicze	ZAO	6			4			4
3	Legislacja	ZAO	6			4			4
3	Praktyka kierunkowa	ZAL			180			6	6
3	Finanse publiczne	ZAO	12		6	1		1	2
4	Język obcy * (B1.1→B1.2)	EGZ		12			3		3
4	Warsztaty branżowe - administracja i prawo	ZAO			6			2	2
4	Pisanie akademickie/Profesjonalna redakcja dokumentów	ZAO		6			1		1
4	Techniki debaty, negocjacji, mediacji	ZAO		6			2		2
4	Postępowanie administracyjne	ZAO	6		6	1		1	2
4	Prawo handlowe	ZAO	6		6	1		1	2
4	Prawo finansowe	ZAO	6		6	1		2	3
4	Zamówienia publiczne	ZAO	6			2			2
4	Postępowanie egzekucyjne w administracji	ZAO	6		6	1		2	3
4	Ustrój samorządu terytorialnego	ZAO	6			3			3
4	Prawo międzynarodowe publiczne	EGZ	6		6	2		3	5
4	Praktyka kierunkowa	ZAL			60			2	2
5	Praktyka specjalnościowa	ZAL			240	0		8	8
5	Seminarium	ZAO		6	6		2	5	7
5	Przedmiot do wyboru	EGZ		18	18		2	3	5
5	Przedmiot do wyboru	EGZ		18	18		2	3	5
5	Przedmiot do wyboru w jęz. obcym	EGZ		18	18		2	3	5
6	Praktyka dyplomowa	ZAO			300	0		10	10
6	Seminarium	ZAO		6	6		2	8	10
6	Przedmiot do wyboru	EGZ		18	18		2	3	10
6	Przedmiot do wyboru	EGZ		18	18		2	3	10

SPECJALNOŚCI

Administracja publiczna

Komunikacja interpersonalna z elementami autoprezentacji

Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego

Finanse jednostek samorządu terytorialnego

Public Relations

Sprawozdawczość i rewizja finansowa

Administracja celno-skarbowa

Sprawozdawczość i rewizja finansowa

Prawo podatkowe i prawo celne (z elem. prawa dewizowego)

Prawo karne skarbowe

Public Relations

Finanse jednostek samorządu terytorialnego

Administracja wymiaru sprawiedliwości

Ustrój sądów powszechnych

Postępowanie sądowo - administracyjne

Zagrożenia bezpieczeństwa publicznego

Public Relations

Finanse jednostek samorządu terytorialnego

Sprawozdawczość i rewizja finansowa

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Dziedzina nauk społecznych: ekonomia i finanse	60
2.	Dziedzina nauk społecznych: nauki prawne	20
3.	Dziedzina nauk społecznych: nauki o zarządzaniu i jakości	20

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Objaśnienie oznaczeń:	
ADM (przed podkreślnikiem)	Kierunkowe efekty kształcenia
W	Kategoria wiedzy
U	Kategoria umiejętności
K (po podkreślniku)	Kategoria kompetencji społecznych
01, 02, 03 i kolejne	Kod efektu
P6U	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia na poziomie 6
P6S	Efekty kształcenia na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Tabela 1. Kierunkowe efekty kształcenia

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku odpowiadające kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (profil praktyczny)	Uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych dla poziomu 6 w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245)	Charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4
	<u>Wiedza: absolwent zna i rozumie:</u>		
1R_WHUM	wybrane fundamentalne fakty i dylematy naszej cywilizacji w zaawansowanym stopniu	P6U_W	P6S_WG P6S_WK

1R_WIT	fundamentalne zagadnienia z obszaru współczesnych technologii informatycznych istotne dla skutecznego funkcjonowania zawodowego	P6U_W	P6S_WG
1R_WKF	znaczenie kultury fizycznej dla zdrowia fizycznego, psychicznego i aktywności społecznej i zawodowej	P6U_W	P6S_WG
1R_BHP	zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie właściwym dla studiów na kierunku	P6U_W	P6S_WG
1O_WMK	pojęcie marki osobistej oraz zasady zarządzania nią	P6U_W	P6S_WK
1O_WDOK	cele i zasady dokumentowania przedsięwzięć	P6U_W	P6S_WK
1O_WPRZ	zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystującej wiedzę i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku	P6U_W	P6S_WK
1O_WOP	pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz prawa autorskiego i patentowego	P6U_W	P6S_WK
1S_W00	charakter, miejsce, znaczenie dyscyplin, związanych z kierunkiem w systemie nauk, oraz ich relację do innych nauk i kluczowe paradygmaty	P6U_W	P6S_WG
1S_W04	kluczowe struktury, organizacje, instytucje i podmioty systemu państwowego, społecznego, ekonomicznego, i procesy z nimi związane w zaawansowanym stopniu, istotne dla studiowanego kierunku	P6U_W	P6S_WG
1S_W07	metody i techniki analityczne pozwalające pozyskiwać i przetwarzać dane w ujęciu mikro i makro	P6U_W	P6S_WG
1S_W08	normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) organizujące struktury, instytucje i podmioty systemu państwowego, społecznego, ekonomicznego, finansowego, prawnego, kultury i edukacji i/lub innych. w zaawansowanym stopniu	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
1S_W10	wybrane szczegółowe zagadnienia istotne dla wykonywanego zawodu w zaawansowanym stopniu	P6U_W	P6S_WG
1R_WPR	zastosowania praktyczne wiedzy związanej z kierunkiem studiów w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
1AD_W01	procesy zachodzące w strukturach administracji publicznej oraz ich przyczyny	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
1AD_W02	zasady działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
1AD_W03	sposób funkcjonowania organów administracji publicznej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracji publicznej i niepublicznej	P6U_W	P6S_WK P6S_WG

1AD_W04	wybrane metody badawcze przydatne w badaniach dotyczących administracji i z nimi powiązanych	P6U_W	P6S_WG
1AD_W05	pojęcie legislacji i zasady jej prowadzenia	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
1AD_W06	zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i normy prawne, które to regulują	P6U_W	P6S_WK
1AD_W07	strukturę gospodarki globalnej, gospodarek narodowych i lokalnych	P6U_W	P6S_WK
1AD_W08	zasady funkcjonowania wspólnot samorządowych, państwowych i ponadnarodowych	P6U_W	P6S_WK P6S_WG
	<u>Umiejętności: absolwent potrafi:</u>		
1O_UP1	myśleć i działać, wykorzystując wiedzę z zakresu studiowanego kierunku oraz dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia	P6U_U	P6S_UW
1O_UP2	posługiwać się metodami ilościowymi - opisywać oraz analizować strukturę i dynamikę zjawisk	P6U_U	P6S_UW
1O_UP3	wykorzystywać aplikacje komputerowe oraz informatyczne narzędzia wspomagające w celu symulacji, analizy, interpretacji i prezentacji wyników	P6U_U	P6S_UW
1O_UP4	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii, w tym przy wykorzystaniu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	P6U_U	P6S_UK P6S_UW
1O_UP5	przygotowywać prace pisemne i wystąpienia ustne z zakresu studiowanego kierunku, przy uwzględnieniu profilu zawodowego, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i literatury oraz innych źródeł	P6U_U	P6S_UU P6S_UK
1O_UP6	brać udział w debacie - przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	P6U_U	P6S_UK
1O_UP7	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz językiem specjalistycznym	P6U_U	P6S_UK
1O_UP8	pracować indywidualnie i w zespole, także interdyscyplinarnym - zarządzać pracą oraz podejmować zobowiązania i dotrzymywać terminów	P6U_U	P6S_UO
1O_UP9	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6U_U	P6S_UU
1O_UP10	pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych źródeł, integrować je, dokonywać ich interpretacji oraz wyciągać wnioski i formułować opinie	P6U_U	P6S_UW, P6S_UU
1S_U01	identyfikować i interpretować podstawowe zjawiska i procesy z wykorzystaniem wiedzy z dyscyplin naukowych związanych ze studiami	P6U_U	P6S_UW

1S_U02	identyfikować i analizować praktyczne problemy, wykorzystując właściwe dla przedmiotu badania metody i narzędzia badawcze	P6U_U	P6S_UW
1S_U04	posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, technicznymi, etycznymi itp.) w celu rozwiązania konkretnego zadania	P6U_U	P6S_UW
1S_U06	wykorzystywać posiadaną wiedzę teoretyczną i doświadczenie zawodowe - formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych	P6U_U	P6S_UW
1ZADYP	według określonej specyfikacji zrealizować zadanie dyplomowe	P6U_U	P6S_UW
1AD_U01	korzystać z aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW
1AD_U02	stosować terminologię oraz aparat pojęciowy prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UK
1AD_U03	rozumować prawniczo ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
1AD_U04	ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce. Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji.	P6U_U	P6S_UW
1AD_U05	posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji. Potrafi posługiwać się normami i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
1AD_U06	ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji, a także zastosować je w praktyce. Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań, związanych z różnymi obszarami działań administracji.	P6U_U	P6S_UW
	<u>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do:</u>		

1K_K1	kultywowania i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia	P6U_K	P6S_KR
1K_K2	samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny ich skutków i przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	P6U_K	P6S_KO
1K_K3	krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy	P6U_K	P6S_KK
1K_K4	krytycznej oceny wiedzy własnej i innych	P6U_K	P6S_KK
1K_K5	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz korzystania ze wsparcia ekspertów	P6U_K	P6S_KK
1K_K6	wypełniania zobowiązań społecznych, inicjowania działania na rzecz interesu publicznego oraz myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i ekonomicznie uzasadniony	P6U_K	P6S_KO
1K_K7	stosowania zasad etyki zawodowej, estetyki, etykiety, savoir vivre oraz BHP i wymagania tego od innych	P6U_K	P6S_KR
1K_K8	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu	P6U_K	P6S_KR

WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralny i obligatoryjny element procesu kształcenia, a każdy student jest zobowiązany do ich odbycia oraz zaliczenia w trakcie trwania studiów. Na kierunku administracji praktyki zawodowe obejmują łącznie 960 godzin dydaktycznych, co odpowiada 32 punktom ECTS. Podstawę organizacyjną realizacji praktyk stanowi modułowy program praktyk zawodowych, opracowany odrębnie dla danego kierunku studiów oraz specjalności. Za organizację i prawidłowy przebieg praktyk odpowiada zakładowy opiekun praktyk, działający na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy instytucją przyjmującą a uczelnią.

Zasadniczym celem praktyk zawodowych jest kształtowanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych, które uzupełniają i pogłębiają wiedzę teoretyczną zdobytą przez studenta w toku kształcenia akademickiego. Praktyki umożliwiają również rozwój kompetencji społecznych oraz ich zastosowanie w rzeczywistych warunkach pracy zawodowej.

sem.	Nazwa praktyki	godzin	Pkt ECTS
1	Praktyka środowiskowa	180	6
3	Praktyka kierunkowa	180	6
4	Praktyka kierunkowa	60	2
5	Praktyka specjalnościowa	240	8
6	Praktyka dyplomowa	300	10
	Suma dla całości	960	32

Efekty uczenia się przypisane do realizacji praktyk zawodowych podlegają dokładnej weryfikacji przed ich ostatecznym zaliczeniem, a proces ten jest przeprowadzany przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez uczelnię, który na podstawie zgromadzonej dokumentacji dokonuje potwierdzenia stopnia osiągnięcia wymaganych efektów kształcenia przez studenta.

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Tabela 3. Zajęcia lub grupy zajęć oraz treści programowe

PRZEDMIOT	TREŚĆ/OPIS
Język obcy	<p>Cele przedmiotu</p> <ul style="list-style-type: none"> - pierwszy semestr nauki języka obcego: opanowanie poziomu A1 wg ESOKJ; - drugi semestr nauki języka obcego: opanowanie poziomu A2 wg ESOKJ; - trzeci semestr nauki języka obcego: opanowanie poziomu B1 wg ESOKJ; - czwarty semestr nauki języka obcego: opanowanie poziomu B2 wg ESOKJ. <p>Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.</p>
Przedsiębiorczość	<p>Celem jest zapoznanie studenta ze znaczeniem przedsiębiorczości w kontekście studiowanego kierunku. Szczególny nacisk zostanie położony na formułowanie i wdrażanie rozwiązań przedsiębiorczych.</p>
Filozofia	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z głównymi kierunkami i zagadnieniami filozofii zarówno w aspekcie historycznym, jak i systematycznym począwszy od czasów starożytnych po współczesność.</p>
Psychologia	<p>Celem przedmiotu jest poznanie i zrozumienie przez studentów struktury życia psychicznego i zachowań człowieka, podstawowych procesów psychicznych - praw i prawidłowości rządzących tymi procesami oraz czynników determinujących ich przebieg, a także zapoznanie z różnymi koncepcjami psychologicznymi człowieka.</p>
Prawo	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie zasad funkcjonowania nauk prawnych i uporządkowanie wiedzy w zakresie podstawowych kategorii prawnych. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.</p>
Technologie informacyjne	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie z Informatyką jako dziedziną nauki, techniki i działalności praktycznej. Zapoznanie z wybranymi technologiami informacyjnymi stosowanymi współcześnie. Zapoznanie słuchaczy i studentów z problemami i technikami zarządzania danymi stosowanymi współcześnie.</p>
Technologie pracy zdalnej	<p>Główne cele to nauczenie studentów korzystania z dedykowanych do pracy zdalnej narzędzi informatycznych. Przedstawienie miejsc, gdzie studenci mogą znaleźć informacje potrzebne do prawidłowej pracy w ramach pracy on-line.</p>

Ochrona własności intelektualnej	Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do funkcjonowania na rynku pracy i do sprostania wyzwaniom innowacyjności i przedsiębiorczości w dobie gospodarki opartej na wiedzy. Zapoznanie studentów z uregulowaniami prawnymi Unii Europejskiej w zakresie ochrony własności intelektualnej.
Szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym zapoznanie z istniejącym stanem prawnym ochrony pracy oraz uświadomienie obowiązków praw pracownika i pracodawcy. Student nabywa umiejętność właściwego definiowania zagrożeń w miejscu pracy i potrafi przedsięwziąć środki zaradcze.
Praktyka środowiskowa	Celem przedmiotu jest zastosowanie nabytej wiedzy i umiejętności w praktyce oraz ich dalsze doskonalenie. W ramach praktyk następuje zapoznanie się z zasadami funkcjonowania zakładów pracy – przedsiębiorstw, instytucji, jednostek administracji publicznej oraz organizacji społeczno-gospodarczych, w których odbywane są praktyki. Realizacja praktyki pozwala także na rozwinięcie takich kompetencji społecznych, jak: praca w zespole, wykonywanie w zespole różnych zadań, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności. Jest realizowana jako praktyka etatowa (na studiach niestacjonarnych) lub klasyczna (na studiach stacjonarnych). Z przebiegu praktyki studenci (indywidualnie) sporządzają pisemne sprawozdanie wg wzoru i o zawartości każdorazowo uzgodnionej z opiekunem praktyk z ramienia uczelni, który na jego podstawie zalicza praktyki. Działania zrealizowane w ramach praktyki mogą stanowić podstawę, a przynajmniej powinny wspierać, projektu dyplomowego oraz w miarę możliwości, uzyskanie dostępu do danych i innych elementów potrzebnych do przygotowania pracy dyplomowej i wykonania wszystkich niezbędnych do jej realizacji badań. Praktyka jest odbywana w bezpośrednim kontakcie z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, który odpowiada za realizację i weryfikację (modułowych) efektów kształcenia. Praktyka jest nadzorowana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni.
Mikroekonomia	Celem przedmiotu jest przedstawienie zagadnień i modeli współczesnej mikroekonomii. Wyjaśnienie funkcjonowania rynków i podmiotów gospodarczych w skali mikroekonomicznej. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Nauki o administracji	Celem przedmiotu jest zdolność rozpoznawania modeli administracji publicznej oraz rozumienie koncepcji administracji publicznej i jej funkcji. Umiejętność stosowania terminologii administracji publicznej w pozostałych naukach administracyjnych. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.

Konstytucyjny system organów państwowych	Celem przedmiotu jest zrozumienie roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania, w tym praktyki działania głównych organów państwa. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Wstęp do prawoznawstwa	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami oraz z siatką pojęciową prawoznawstwa, w stopniu umożliwiającym samodzielne studiowanie zagadnień prawnych. Tematyka kursu oprócz zagadnień tradycyjnie wiązanych ze wstępem do prawoznawstwa, takimi jak m.in. spór o status naukowy prawoznawstwa, spór o pojęcie prawa, tworzenie i stosowanie prawa, teorie interpretacji prawniczej, język prawny i język prawniczy, stosunek prawny etc. obejmuje również wprowadzenie do głównych gałęzi prawa RP. W trakcie kursu studenci zapoznają się podstawowymi instytucjami prawa materialnego i procesowego cywilnego, karnego i administracyjnego oraz z elementami prawa finansowego i prawa UE.
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	Celem przedmiotu jest znajomość instytucjonalnych podstaw funkcjonowania UE, rozumienie specyfiki prawa wspólnotowego oraz relacji między prawem wspólnotowym a prawem krajowym oraz rozpoznawanie zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym – publicznym oraz krajowym. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Powszechna historia państwa i prawa	Celem zajęć jest przedstawienie w kontekście historycznym instytucji prawa publicznego tworzących ustrój państwa oraz instytucji prawa sądowego. W ramach prowadzonych zajęć studenci poznają m. in. organizację, kompetencje i wzajemne relacje poszczególnych organów państwa, które funkcjonowały w różnych okresach historycznych oraz ewolucję podstawowych instytucji materialnego i formalnego prawa karnego, cywilnego i rodzinnego. Zadaniem zajęć jest umożliwienie studentom dostrzeżenia związków pomiędzy obecnie obowiązującymi instytucjami prawa, a tymi obowiązującymi dawniej, dzięki czemu uzyskają odpowiednie dla prawnika umiejętności, kompetencje społeczne i wiedzę. Zajęcia dadzą studentom sposobność pełniejszego zrozumienia istoty współczesnego państwa i prawa.
Wychowanie fizyczne	Celem przedmiotu jest podtrzymanie prawidłowej kondycji organizmu, wyrobienie nawyku do systematycznego uprawiania sportu, zapoznanie z zasobem ćwiczeń fizycznych kształtujących postawę ciała, wytrzymałość i siłę.
Historia administracji	Celem przedmiotu jest zapoznanie się z pojęciem administracji w ujęciu historycznym, wprowadzenie pojęć z zakresu historii i historii administracji w celu zrozumienia procesu narodzin nowoczesnej administracji publicznej. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Prawo cywilne z umowami	Celem przedmiotu jest zdobycie umiejętności praktycznego posługiwania się instytucjami prawa cywilnego zobowiązaniowego.

Prawo pracy i urzędnicze	Celem przedmiotu jest zrozumienie zasad systemu prawa pracy oraz posługiwanie się przepisami prawa w praktyce zawodowej. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Legislacja	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawową wiedzą na temat organizacji procesu legislacyjnego w Polsce jak również w UE. Studenci poznają zasady techniki prawodawczej. Znajomość zagadnień związanych z tworzeniem prawa pozwoli studentom zrozumieć zjawiska i procesy zachodzących w łonie samej administracji publicznej.
Finanse publiczne	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu materialnych podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz głównych źródeł dochodów własnych i dochodów zasilających oraz poznanie głównych elementów konstrukcyjnych podatkowych i niepodatkowych źródeł dochodów, zasad planowania finansowego, w tym budżetowego oraz odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej samorządu terytorialnego. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Warsztaty branżowe - administracja i prawo	Celem przedmiotu jest kształtowanie indywidualnych wypowiedzi ustnych w oparciu o poznane, fachowe słownictwo oraz struktury gramatyczne. Rozumienie ze słuchu wypowiedzi z obszaru studiowanego kierunku. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.

Pisanie akademickie/Profesjonalna redakcja dokumentów	<p>Głównym celem przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności przygotowywania projektów edytorskich oraz przyswojenia praktycznej wiedzy z zakresu redagowania i korygowania tekstu.</p> <p><u>Redakcja naukowa</u> Celem kształcenia jest rozwijanie i doskonalenie umiejętności w zakresie redakcji i pisania typowych rozpraw naukowych, w tym m.in. informacji i referatów naukowych, - prac dyplomowych – licencjackich, - prac dyplomowych – inżynierskich, - prac dyplomowych – magisterskich, a ponadto: - umiejętności krytycznej analizy tekstu, - umiejętności szukania wzorów tekstu w dostępnych źródłach, - umiejętności pracy ze słownikiem i innymi pomocami naukowymi, - umiejętności pisania tekstów poprawnych dyskursywnie.</p> <p><u>Redakcja techniczna</u> Celem kształcenia jest nabycie przez studentów umiejętności wyrażania myśli na piśmie, które jest poprawne pod względem gramatycznym, leksykalnym, interpunkcyjnym i stylistycznym, w tym m.in. - umiejętności stosowania odpowiednich i zróżnicowanych struktur gramatycznych, - umiejętności stosowania szerokiego zakresu słownictwa – zarówno ogólnego, jak i specjalistycznego, - umiejętności poprawnego stosowania znaków interpunkcyjnych, - pisania tekstów poprawnych stylistycznie, - umiejętności korekty i adiustacji tekstu.</p>
Techniki debaty, negocjacji, mediacji	Celem przedmiotu jest traktowanie różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej jako sytuacji negocjacyjnych. Umiejętność doboru i operowania właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych.
Postępowanie administracyjne	Celem przedmiotu jest zdobycie przez studentów wiedzy z zakresu reguł postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji

Prawo finansowe	Celem przedmiotu jest znajomość aktualnego stanu prawnego i organizacyjnego sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym, a także głównych zagrożeń dla równowagi finansowej państwa i zasad zarządzania państwowym długiem publicznym.
Zamówienia publiczne	Celem przedmiotu jest rozumienie podstaw prawnych systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej. Stosowanie procedur i przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy zamówieniach publicznych. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Celem przedmiotu jest uzyskanie przez studentów wiedzy z zakresu problematyki reguł postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji. Uzyskanie przez studentów umiejętności właściwego interpretowania i wyjaśniania treści regulacji prawnych oraz ich wpływu na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, w tym umiejętności posługiwania się odpowiednią terminologią prawniczą.
Ustrój samorządu terytorialnego	Celem przedmiotu jest rozumienie roli samorządu w Polsce i w krajach Unii Europejskiej oraz dostrzeganie różnic w podejściu do samorządu w federacji i w państwie unitarnym; rozumienie kompetencji samorządu terytorialnego. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Prawo międzynarodowe publiczne	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką prawa międzynarodowego publicznego. Założenia: a) w zakresie wiedzy: poznanie istoty prawa międzynarodowego oraz roli jaką pełni we współczesnym świecie; zrozumienie roli państw i organizacji międzynarodowych w kształtowaniu podstaw normatywnych, miejsce umów międzynarodowych w obrocie międzynarodowym oraz zasad odpowiedzialności za ich niedotrzymywanie. b) w zakresie kompetencji społecznych: realizując treści programowe z zakresu prawa międzynarodowego publicznego podkreślić należy znaczenie ogólnych zasad prawa, praktyki oraz wagi zaciąganych zobowiązań. c) w zakresie umiejętności: nabycie umiejętności posługiwania się pojęciami z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, kształtowanie zdolności samodzielnej oceny sytuacji w oparciu o źródła normatywne i ich analizę, samodzielne rozwiązywanie określonych stanów faktycznych w oparciu o wcześniej omówione źródła prawa międzynarodowego.

Praktyka kierunkowa	<p>Celem przedmiotu jest zastosowanie nabytej wiedzy i umiejętności w praktyce oraz ich dalsze doskonalenie. W ramach praktyk następuje zapoznanie się z zasadami funkcjonowania zakładów pracy – przedsiębiorstw, instytucji, jednostek administracji publicznej oraz organizacji społeczno-gospodarczych, w których odbywane są praktyki. Realizacja praktyki pozwala także na rozwinięcie takich kompetencji społecznych, jak: praca w zespole, wykonywanie w zespole różnych zadań, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności.</p> <p>Jest realizowana jako praktyka etatowa (na studiach niestacjonarnych) lub klasyczna (na studiach stacjonarnych). Z przebiegu praktyki studenci (indywidualnie) sporządzają pisemne sprawozdanie wg wzoru i o zawartości każdorazowo uzgodnionej z opiekunem praktyk z ramienia uczelni, który na jego podstawie zalicza praktyki. Działania zrealizowane w ramach praktyki mogą stanowić podstawę, a przynajmniej powinny wspierać, projektu dyplomowego oraz w miarę możliwości, uzyskanie dostępu do danych i innych elementów potrzebnych do przygotowania pracy dyplomowej i wykonania wszystkich niezbędnych do jej realizacji badań. Praktyka jest odbywana w bezpośrednim kontakcie z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, który odpowiada za realizację i weryfikację (modułowych) efektów kształcenia. Praktyka jest nadzorowana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni.</p>
Seminarium	Celem zajęć jest przygotowanie i obrona pracy dyplomowej.
Sprawozdawczość i rewizja finansowa	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi regulacjami prawnymi dotyczącymi sprawozdań finansowych i ich rewizji, podstawowych kategorii sprawozdawczych, zawartości informacyjnej sprawozdań finansowych, podstawowych procedur badania sprawozdań finansowych przez biegłych rewidentów; przygotowanie studentów do grupowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych, sporządzania i czytania poszczególnych elementów sprawozdania finansowego, stosowania metod i technik badania sprawozdania finansowego.</p>
Makroekonomia	Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu makroekonomii. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Prawo finansowe	Celem przedmiotu jest znajomość aktualnego stanu prawnego i organizacyjnego sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym, a także głównych zagrożeń dla równowagi finansowej państwa i zasad zarządzania państwowym długiem publicznym.

Praktyka specjalnościowa	Celem praktyki jest zastosowanie nabytej wiedzy i umiejętności z obszaru wybranej specjalności w praktyce oraz sprecyzowanie praktycznego zadania dyplomowego, które student zrealizuje w ramach praktyki dyplomowej. Praktyka jest realizowana jako etatowa lub klasyczna. Przebieg praktyki jest dokumentowany w Karcie realizacji praktyki. Praktyka jest odbywana w bezpośrednim kontakcie z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, który odpowiada za realizację i weryfikację (modułowych) efektów uczenia się. Praktyka jest nadzorowana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Efektem praktyki jest: tematyka zadania dyplomowego, specyfikacja wymagań odnośnie zadania dyplomowego oraz harmonogram jego realizacji.
Praktyka dyplomowa	Celem przedmiotu jest realizowanie praktyki zadaniowej – w trakcie praktyki student realizuje zadanie dyplomowe. Praktyka jest odbywana w bezpośrednim kontakcie z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy (lub opiekunem (promotor pomocniczy) studenta, który odpowiada za realizację i weryfikację (modułowych) efektów uczenia się. Praktyka jest nadzorowana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni.
Prawo podatkowe i prawo celne (z elem. prawa dewizowego)	Celem przedmiotu jest przedstawienie ewolucji oraz aktualnego stanu prawa podatkowego i celnego w Polsce. Szczególny nacisk położony jest na zapoznanie studentów z pojęciem oraz źródłami prawa podatkowego i celnego.
Prawo karne skarbowe	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z problematyką prawa karnego skarbowego. Przedstawienie podstawowych instytucji prawa karnego-skarbowego, zasad ponoszenia odpowiedzialności i różnic w stosunku do regulacji zawartych w kodeksie karnym. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Ustój sądów powszechnych	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z polskimi regulacjami prawnymi dotyczącymi organizacji i ustroju sądów powszechnych, sądów administracyjnych, sądów wojskowych i Sądu Najwyższego. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Postępowanie sądowo-administracyjne	Celem przedmiotu jest żeby student uzyskał wiedzę na temat regulacji prawnych składających się na postępowanie sądowo-administracyjne i ustrój sądownictwa administracyjnego, powinien znać zasady postępowania sądowo administracyjnego, przebieg tego postępowania, tryb składania skargi kasacyjnej oraz powinien mieć wiedzę o rodzajach postępowań toczących się przed sądami administracyjnymi. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Zagrożenia bezpieczeństwa publicznego	Celem kształcenia jest przekazanie wiedzy z zakresu zagrożeń bezpieczeństwa publicznego oraz omówienie sposobów przeciwdziałania im.

E-administracja	Celem przedmiotu jest uzyskanie aktualnej wiedzy o prawnych i technicznych aspektach efektywnego przetwarzania danych w administracji i wykorzystaniu w tym celu środków technicznych i programowych teleinformatyki. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z pojęciem bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zależnościami występującymi między zagrożeniami i stanem bezpieczeństwa. Zrozumienie roli administracji publicznej w zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym sposobów reagowania kryzysowego. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Administracja gospodarcza	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta ze znaczeniem organów administracji gospodarczej dla prawidłowego funkcjonowania państwa. Zdobyć wiedzy ekonomicznej służącej analizowaniu zjawisk i zarządzaniu w obrębie administracji gospodarczej. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Ustrój sądów powszechnych	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z polskimi regulacjami prawnymi dotyczącymi organizacji i ustroju sądów powszechnych, sądów administracyjnych, sądów wojskowych i Sądu Najwyższego. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Zarządzanie projektami	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z praktyczną wiedzą związaną z kwestią osiągnięcia sukcesu przy realizacji projektu jako podstawowego narzędzia rozwoju regionalnego i lokalnego. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.
Zarządzanie kryzysowe	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w zakresie zarządzania kryzysowego, jak również z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowościami reakcji na sytuacje kryzysową oraz kierowania akcją ratowniczą. Zajęcia są przystosowane do prowadzenia w formie zdalnej i mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (on-line) za pośrednictwem platformy MS Teams oraz Moodle.

SPOSOBY WERYFIKACJI OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Każdy przedmiot został zdefiniowany na kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach, których osiągnany jest dany efekt, oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się. W ramach każdej z metod weryfikacji nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Tabela nr 4. Zalecane sposoby weryfikacji efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zawarte w Uczelnianej Księdze Jakości Kształcenia Europejskiej Uczelni Warszawie

Weryfikacja wiedzy	<ul style="list-style-type: none">• Egzamin pisemny: test, dłuższa wypowiedź pisemna• Egzamin ustny
	<ul style="list-style-type: none">• Praca zaliczeniowa (kolokwium, interpretacja tekstu źródłowego, opis przypadku, esej, zadanie problemowe itp.)
Weryfikacja umiejętności	<ul style="list-style-type: none">• Ocena wykonania zadania, pokazu lub symulacji Ocena realizacji i prezentacji projektu• Obserwacja studentów w trakcie wykonywania zadań
Weryfikacja kompetencji społecznych	<ul style="list-style-type: none">• Prezentacja projektu• Obserwacja studenta w trakcie wykonywania zadań• Autoprezentacja dokonywana przez studenta• Ocena umiejętności pracy w grupie• Ocena wykonania ćwiczenia warsztatowego• Ocena stopnia zaangażowania studenta w działania na rzecz środowiska zewnętrznego

Zaliczenia i egzaminy: Wszystkie wykłady i lektoraty kończące się egzaminem zaliczane są w sesji egzaminacyjnej, w sali dydaktycznej Uczelni (także w przypadku, gdy wykłady kończące się egzaminem w ciągu semestru prowadzone były z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość).

Ćwiczenia, projekty, laboratoria i konwersatoria, lektoraty oraz wykłady, które kończą się zaliczeniem na ocenę, zaliczane są na ostatnich zajęciach. Ćwiczenia, projekty, laboratoria i konwersatoria zaliczane są w sali dydaktycznej Uczelni. Wykłady kończące się zaliczeniem na ocenę zaliczane są zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Zajęcia kończące się zaliczeniem bez oceny, zaliczane są zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik weryfikacji efektów uczenia się na odległość.

W przypadku praktyk zawodowych weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się będzie realizowana na podstawie dziennika praktyk.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia się osiąganym przez studentów jest seminarium dyplomowe i praca dyplomowa o charakterze praktycznym oraz jej obrona. Na podstawie udziału studentów w seminarium trwającym dwa semestry oraz opracowania pracy dyplomowej według standardów przyjętych przez Uczelnię, jej pozytywnej oceny przez promotora i recenzenta oraz obrony pracy dyplomowej na egzaminie dyplomowym, dokonywany jest bowiem pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych absolwentów Europejskiej Uczelni w Warszawie. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów. Obrony prac dyplomowych odbywają się w sali dydaktycznej Uczelni.