

OPIS PROGRAMU STUDIÓW DLA KIERUNKU STUDIÓW

ADMINISTRACJA
I stopnia
profil praktyczny
rok akademicki 2025/2026

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW	
Wydział prowadzący studia:	Wydział Administracji i Nauk Społecznych
1.1 Nazwa programu / kierunku studiów / specjalności	Kierunek studiów: ADMINISTRACJA Specjalności: - E-administracja, - Administracja publiczna.
1.2 Poziom studiów	studia pierwszego stopnia
1.3 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	6 Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji
1.4 Profil studiów	praktyczny
1.5 Forma /-y studiów	studia stacjonarne / studia niestacjonarne
1.6 Tytuł zawodowy nadany absolwentom / KOD ISCED. Syntetyczny opis charakterystyk zawodowych / stanowiska pracy absolwenta po ukończeniu studiów	Licencjat, KOD ISCED 0413 Osoba legitymująca się ww. kwalifikacją w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu nauk społecznych (nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości), stanowiącą podstawę do kształtowania specjalistycznych kompetencji istotnych z punktu widzenia realizacji różnorodnych zadań z zakresu administracji publicznej w skali lokalnej, regionalnej, krajowej, europejskiej i globalnej. Osoba ta potrafi wykorzystać nabyte kompetencje do formułowania i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów o charakterze praktycznym pojawiających się w pracy zawodowej. W ramach specjalności e-administracja osoba ta w szczególności: - potrafi sporządzać i merytorycznie uzasadniać decyzje administracyjne; - stosuje przepisy prawa; - potrafi identyfikować zmiany zachodzące w podmiotach administracji publicznej związane z informatyzacją i wprowadzaniem nowoczesnych rozwiązań informatycznych; - potrafi zastosować narzędzia e-administracji w praktyce; - potrafi korzystać z portali internetowych służących jako narzędzia e-administracji i jako baza wiedzy dla urzędników, przedsiębiorców i innych osób zainteresowanych; - potrafi podpisywać dokumenty w formie elektronicznej; - zna zasady bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych; - potrafi podejmować samodzielne decyzje i zarządzać zespołami pracowników; - potrafi wykonywać zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach; - stosując specjalistyczną terminologię, również w języku obcym na poziomie B2 dyskutować na temat zagadnień z zakresu e-administracji. W ramach specjalności administracja publiczna, w szczególności: - potrafi funkcjonować w ramach organizacji instytucji publicznych; - zna mechanizmy funkcjonowania organizacji publicznych; - zna rodzaje i kompetencje instytucji publicznych; - sporządza decyzje administracyjne wraz z merytorycznym uzasadnieniem; - stosuje przepisy prawa w instytucjach publicznych i niepublicznych; - potrafi rozwiązywać problemy zawodowe; - posiada umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce - potrafi wykonywać zespół działań, czynności i przedsięwzięć organizatorskich i wykonawczych prowadzonych na rzecz realizacji interesu publicznego przez różne podmioty, organy i instytucje na podstawie ustawy i w określonych prawem formach; - stosując specjalistyczną terminologię, również w języku obcym na poziomie B2 dyskutować na temat zagadnień z zakresu administracji publicznej. Dodatkowo posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu administracji, a także posiada umiejętności interpersonalne. Osoba posiadająca ww. kwalifikację jest przygotowana do pracy w instytucjach/firmach o różnym profilu działalności, jako: - urzędnik w jednostkach administracji publicznej (w tym na stanowiskach kierowniczych); - funkcjonariusz służb; - pracownik organizacji pozarządowych; - prywatny przedsiębiorca.
1.7 Liczba semestrów / punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6 semestrów / 180 pkt ECTS

1.8 łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych/ niestacjonarnych	studia stacjonarne – 2430 godzin / studia niestacjonarne – 1790godzin w tym: 6-cio miesięczne praktyki zawodowe
1.9. łączna liczba punktów ECTS uzyskana w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	97 pkt ECTS – studia stacjonarne 72 pkt ECTS – studia niestacjonarne
1.10 łączna liczba punktów ECTS w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	180 pkt ECTS

2. OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW EFEKTY UCZENIA SIĘ I PRZYPISANIE DYSCYPLIN NAUKOWYCH				
2.1. Przypisanie dyscyplin naukowych				
Dziedzina naukowa: Nauki społeczne				
Lp.	Nazwa dyscypliny naukowej	Liczba punktów ECTS	%	
1.	Nauki o polityce i administracji	94	53	
2.	Nauki prawne	70	39	
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	16	8	
Razem liczba punktów ECTS i udział ECTS w programie studiów		180	100	
2.2. Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do PRK				
Nazwa kierunku:		ADMINISTRACJA		
Poziom kształcenia:		POZIOM 6 PRK – Studia pierwszego stopnia		
Profil kształcenia:		Praktyczny		Odniesienie do:
Symbol efektów uczenia się dla programu studiów	Efekty uczenia się po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK
WIEDZA - Absolwent zna i rozumie:				
K_W01	w stopniu zaawansowanym kluczowe pojęcia, terminy, prawdziwości, prawa i zjawiska oraz metody i narzędzia pozyskania danych z zakresu dyscyplin naukowych: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości.		P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W02	w stopniu zaawansowanym wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej, właściwe dla programów studiów, w tym rodzaje struktur społecznych i instytucji społecznych odgrywających szczególną rolę w zakresie administracji.		P6U_W	P6S_WG
K_W03	wybrane zagadnienia z etyki/filozofii.		P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W04	w stopniu zaawansowanym źródła prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji publicznej oraz zna ich specyfikę. Zna zasady i normy (w tym pozaprawne) regulujące funkcjonowanie demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego.		P6U_W	P6S_WG P6S_WK
K_W05	zasady i reguły wykładni prawa i wnioskowań prawnych oraz sposoby ich przeprowadzania w różnych gałęziach prawa, w szczególności w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej.		P6U_W	P6S_WG
K_W06	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz normy prawne i zasady odnoszące się do ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zasad BHP.		P6U_W	P6S_WK
K_W07	mechanizmy kształtowania się ustroju administracji w Polsce, a także przyczyny zmian oraz determinanty powstawania i ewolucji podstawowych instytucji prawnych wpływających na życie społeczne.		P6U_W	P6S_WG
K_W08	w stopniu zaawansowanym podstawowe zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące struktury i kompetencji poszczególnych organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, ma wiedzę w zakresie wzajemnych relacji i współdziałania pomiędzy konstytucyjnymi organami państwowymi.		P6U_W	P6S_WG
K_W09	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne w zakresie funkcjonowania e-administracji.		P6U_W	P6S_WG
K_W10	w stopniu zaawansowanym zależności występujące pomiędzy instytucjami i organami mające wpływ na kształtowanie narzędzi e-administracji.		P6U_W	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - Absolwent potrafi:				
K_U01	prawidłowo posługiwać się konkretnymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania zadania i problemów w sferze działań administracji publicznej oraz wykorzystać wiedzę z dyscyplin naukowych związanych z kierunkiem studiów w działalności zawodowej.		P6U_U	P6S_UW
K_U02	wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów prawnych i moralnych pojawiających się w pracy zawodowej, planować oraz organizować pracę indywidualną i w zespole, w tym przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi oraz zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).		P6U_U	P6S_UW P6S_UK P6S_UO

K_U03	przewidzieć istotne skutki prawne i organizacyjne podejmowanych działań a także, brać udział w debacie jako dyskutant – przedstawiać i oceniać różne opinie oraz stanowiska	P6U_U	P6S_UK
K_U04	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6U_U	P6S_UK P6S_UU
K_U05	wykorzystywać zdobytą wiedzę do dokonania analizy przepisów prawa i przeprowadzenia wniosku w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania e-administracji. Ponadto potrafi prawidłowo dokonać subsumpcji stanu faktycznego do obowiązujących norm prawnych	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U06	sporządzić podstawowe pisma i wnioski inicjujące postępowanie w określonych sprawach oraz opracować podstawowe środki zaskarżenia. Ponadto potrafi przygotować i zaprezentować wystąpienie ustne, w tym w wybranym języku obcym dotyczące szczególnych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK P6S_UU P6S_UO
K_U07	stosować przepisy w toku wydawania decyzji administracyjnych oraz wskazać właściwe podstawy prawne rozstrzygnięć administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U08	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi komunikować się z użyciem terminologii specjalistycznej	P6U_U	P6S_UK
K_U09	prawidłowo interpretować uwarunkowania bezpieczeństwa publicznego w kontekście regulacji prawno-instytucjonalnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U10	współpracować w ramach organów administracji publicznej w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych.	P6U_U	P6S_UO P6S_UW P6S_UK
K_U11	sporządzać projekty aktów normatywnych lub zarządzeń wewnętrznych regulujących wybrany aspekt funkcjonowania instytucji lub przedsiębiorstwa.	P6U_U	P6S_UW
K_U12	przewodzić postępowanie administracyjne, w tym z zakresu spraw dotyczących bezpieczeństwa państwa.	P6U_U	P6S_UW P6S_UK
K_U13	wszczynać z urzędu lub na wniosek postępowanie administracyjne, a także wydawać merytoryczne i niemerytoryczne rozstrzygnięcia kończące postępowanie administracyjne	P6U_U	P6S_UO
K_U14	przewodzić postępowanie związane z odwołaniem od wydanej decyzji administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
K_U15	podejmować czynności związane z praktycznym wykorzystaniem narzędzi e-administracji.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO
K_U16	podejmować działania z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym dotyczące ochrony środowiska, postępowania podatkowego, postępowania z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz pomocy społecznej.	P6U_U	P6S_UW P6S_UO P6S_UU
K_U17	zidentyfikować podstawowe reguły i zasady działalności organizacji, w tym podmiotów gospodarczych i instytucji oraz określić podstawy formalno-prawne ich tworzenia i funkcjonowania.	P6U_U	P6S_UW
K_18	identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w instytucji lub przedsiębiorstwie oraz zna sposoby ich zapobiegania.	P6U_U	P6S_UW, P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - Absolwent jest gotów:			
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz znaczenie posługiwania się językiem obcym.	P6U_K	P6S_KK
K_K02	wypełniania zobowiązań społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), w tym do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegając zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu. Ponadto jest gotów do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, podejmowania i inicjowania działań wynikających z interesu publicznego.	P6U_K	P6S_KO P6S_KR
K_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zarówno w odniesieniu do sfery budżetowej, jak i sektora prywatnego, uczestniczenia w promowaniu kultury jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej.	P6U_K	P6S_KO
K_K04	podejmowania pracy w wymiarze indywidualnym i zespołowym, zwracając szczególną uwagę na komunikację, w tym komunikację z użyciem specjalistycznej terminologii, prowadząc rozmowy i przygotowując dokumentację techniczną również w języku obcym oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	P6U_K	P6S_KK P6S_KO
K_K05	Absolwent jest gotów do współpracy z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych, także z wykorzystaniem języka obcego na poziomie B2, w ramach powierzonych zadań zawodowych.	P6U_K	P6S_KO P6S_KK

3. WYMIAR, ZASADY I FORMA ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH, LICZBA PKT ECTS DLA KIERUNKU STUDIÓW

Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze 6 miesięcy (32 ECTS), a szczegółowe efekty uczenia się na praktykach zawodowych określa Program Praktyk Zawodowych dla kierunku Administracja I stopnia, profil praktyczny.

Warunki zaliczania przez studentów Lubelskiej Akademii WSEI efektów uczenia się na praktykach zawodowych określa Uchwała Senatu, zgodnie z którą praktyka zawodowa podzielona jest na dwie części:

- I. **Praktyka zawodowa prowadzona przez pracodawcę na Uczelni,**
- II. **Praktyka zawodowa realizowana u pracodawcy (w zakładzie pracy).**

Istnieją dwie możliwości realizacji praktyk studenckich na Uczelni, tj.:

1. **Praktyka realizowana w wybranej przez studenta jednostce organizacyjnej, której profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów i został zaakceptowany przez Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych z ramienia WSEI.**

Praktyka organizowana przez Uczelnię.
--

4. WYBÓR PRZEZ STUDENTÓW MODUŁÓW ZAJĘĆ ZAWARTYCH W PROGRAMIE STUDIÓW

Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 82 punktów ECTS, co stanowi 46% ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów.

Do modułów do wyboru zostało zaliczone:

- ✓ Języki obce (język do wyboru: angielski, rosyjski) – 12 punktów ECTS,
- ✓ Moduły wybranej specjalności - 29 punktów ECTS,
- ✓ Moduły fakultatywne - 4 punktów ECTS,
- ✓ Seminarium i egzamin dyplomowy - 5 punktów ECTS,
- ✓ Praktyki zawodowe – 32 punkty ECTS

5. LICZBA ECTS KSZTAŁTUJĄCA UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE W PROGRAMIE STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM

W programie studiów o profilu praktycznym na kierunku Administracja I st. określono 97 punkty ECTS kształtujące umiejętności praktyczne

6. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE TYCH EFEKTÓW

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
MODUŁY OGÓLNOUCZELNIANE						
Moduł ogólny (BHP, podstawy ochrony własności intelektualnej, biblioteka, IT)	K_W01 K_W04 K_W06	K_U05 K_U08 K_U14	K_K02	Wykłady A: 1.Podstawowe pojęcia z zakresu BHP i ochrony środowiska naturalnego oraz regulacje prawne. 2. Podstawowe zasady bezpiecznej i higienicznej pracy oraz nauki. 3. Bezpieczeństwo pracy - obowiązki pracodawcy i pracownika. 4. Zagrożenia na stanowisku pracy i metody ich eliminowania lub ograniczania, ergonomia, wypadki przy pracy, choroby zawodowe. 5. Ochrona przed szkodliwym wpływem wykonywanego zawodu na stan zdrowia i środowisko naturalne. 6. Pojęcie i źródła prawa własności intelektualnej. Dobra niematerialne jako przedmiot ochrony. 7. Własność przemysłowa – rodzaje dóbr. Podstawowe zasady ochrony prawnej. 8. Prawo autorskie i prawa pokrewne. Przedmiot ochrony prawa autorskiego - pojęcie utworu, rodzaje utworów (opracowania cudzych utworów, utwory inspirowane), przesłanki ochrony. 9. Licencje w branży IT. 10. Sankcje z tytułu naruszania dóbr własności intelektualnej objętej ochroną prawną. 11. Organizacja biblioteki WSEI – zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych na miejscu i do użytku zewnętrznego. 12. Korzystanie z materiałów źródłowych z poszanowaniem zasad prawa autorskiego. Wykłady B: 1.Wirtualny Dziekanat. 2. Platforma e-learningowa WSEI. 3. Pakiety biurowe typu Open Source. 4. Podstawowe zagadnienia sieci i cyberbezpieczeństwo.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Łącznie w całym semestrze studenci udzielają odpowiedzi na 20 pytań w formie opisowej (punktowanych po 5 punktów za prawidłową odpowiedź). Kurs B: zadania praktyczne. Łącznie w całym semestrze 15 zadań (punktowanych po 5 punktów za prawidłowo wykonane zadanie).
Humanistyczny A				Wykłady A. Filozofia 1. Podstawy filozofii jako umiłowania mądrości. Zapoznanie studenta z podstawowymi zagadnieniami z zakresu filozofii. 1.1.Powstanie filozofii, nauka tzw. Siedmiu Mędrców, przedmiot i pojęcie filozofii 1.2.Elementy filozofii Dalekiego Wschodu: Indie i Chiny 1.3.Jończycy (Tales, Anaksymander, Anaksymenes) 1.4.Demokryt i atomiści 1.5.Pitagoras 1.6.Epikur 1.7.Sokrates i Intelektualizm etyczny 1.8.Platon (teoria duszy, teoria poznania, metafora jaskini, idealistyczna koncepcja świata) 1.9.Arystoteles (psychologia poznania, materia i forma, tzw. Pierwsza przyczyna) 1.10.Nakreślenie poszczególnych nurtów filozofii w późniejszych okresach jej rozwoju Wykłady B. Podstawy etyki	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Kolokwium zaliczeniowe w formie testu. Kurs B: Kolokwium zaliczeniowe w formie testu.

				1. Podstawy etyki. 1.1.Czym jest etyka? Etyka jako nauka, jej geneza i przedmiot 1.2.Podstawowe pojęcia etyki 1.3 Pojęcie czynu ludzkiego i czynniki wpływające na ocenę ludzkiego postępowania 1.4.Proces kształtowania decyzji i przeszkody aktualne i habitualne wpływające na ocenę postępowania człowieka 1.5. Człowiek jako podmiot wyborów i działań etycznych i Syndezjologia (psychologiczno-etyczna koncepcja rozwoju sumienia, rodzaje sumienia) 1.6.Podstawowe systemy etyczne i reprezentowane przez nie wartości.		
Język obcy- j. angielski	K_W02	K_U06 K_U08	K_K01 K_K04	I część A1. czasy gramatyczne – powtórzenie i rozwinięcie wybranego materiału o nowe zastosowania, A2. tworzenie pytań o podmiot i dopełnienie, A3. język korespondencji: formalny i nieformalny list, email, A4. rodzina i relacje międzyludzkie – ćwiczenia leksykalne oraz typowe kolokacje, A5. słabe i mocne formy czasowników posiłkowych, A6. modele intonacji w formach pytających, A7.jak pisać i mówić płynniej – łączniki zdań, A8. zasady pisania krótkich artykułów prasowych, A9. formalne i nieformalne zwroty grzecznościowe na przykładzie rozmowy telefonicznej A10. opis stanowiska pracy – ćwiczenia leksykalne A11. język specjalistyczny - kierunkowy. II część A1. czasy gramatyczne - powtórzenie i rozwinięcie wybranego materiału o nowe zastosowania. A2. jak powiedzieć to samo, ale inaczej - parafrazowanie wypowiedzi. A3. postawy i stereotypy – struktury porównawcze, regularne i nieregularne stopniowanie przymiotników, przymiotniki mocne. A4. konstrukcje: used to, get used to, would rather and wish. A5. czasowniki modalne wyrażające umiejętność, zdolność i konieczność. A6. pytania pozorne – wyrażanie prośby. A7. podróże i środki transportu – słownictwo tematyczne. A8. język sugestii, sposoby komentowania i opiniowania. A9. list aplikacyjny i CV – forma i zasady jego tworzenia, A10. rzeczowniki wieloznaczne na przykładzie cech osobowych. A11. zasady pisania krótkich artykułów reklamowych. A12. charakterystyka wypowiedzi pisemnych w esejach typu „za i przeciw” A13. język specjalistyczny. III część A1. czasy gramatyczne – powtórzenie i rozwinięcie wybranego materiału o nowe zastosowania, A2. okresy warunkowe, A3. kauzatywne użycie czasownika „have” i „get” A4. hipotetyczność sytuacji – emocje i udzielanie rad – zadania leksykalno-gramatyczne , A5. czasowniki frazalne, A6. przymyki i wyrażenia przymikowe A7. kwantyfikatory	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Praca domowa, testy wiedzy, aktywność na zajęciach, prezentacja grupowa, egzamin końcowy Zaliczenie z oceną po każdym semestrze (oceny formujące). Moduł zakończony egzaminem końcowym (po V semestrze).

				A8. strona bierna. A9. zdania złożone podrzędnie i nadrzędnie A10. recenzja książki, filmu, ulubionej strony internetowej – zdania złożone i zasady tworzenia paragrafów A11. język specjalistyczny IV część A1. czasy gramatyczne – powtórzenie i rozwinięcie wybranego materiału o nowe zastosowania, A2. mowa zależna. A3. formy czasownikowe – wyrażenia bezokolicznikowe i gerundialne A4. media, wydarzenia bieżące i historyczne – leksyka, A5. słowotwórstwo – przedrostki i przyrostki na przykładzie terminologii ochrony środowiska i ekologii A6. wybrane zagadnienia kulturowe, A7. praca i zatrudnienie – zadania leksykalne A8. technika i współczesne rozwiązania techniczne zadania leksykalne A9. zwroty idiomatyczne A10. struktury emfatyczne A11. język specjalistyczny		
Język obcy – j. rosyjski	K_W01	K_U08	K_K04	1. Czasy gramatyczne – powtórzenie i rozwinięcie wybranego materiału o nowe zastosowania, 2. Tworzenie pytań o podmiot i dopełnienie, 3. Język korespondencji: formalny i nieformalny list, email, 4. Rodzina i relacje międzyludzkie – ćwiczenia leksykalne oraz typowe kolokacje, 5. Słabe i mocne formy czasowników posiłkowych, 6. Modele intonacji w formach pytających, 7. Jak pisać i mówić płynniej – łączniki zdań, 8. Zasady pisania krótkich artykułów prasowych, 9. Formalne i nieformalne zwroty grzecznościowe na przykładzie rozmowy telefonicznej, 10. Opis stanowiska pracy – ćwiczenia leksykalne, 11. Język specjalistyczny	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Praca domowa, testy wiedzy, aktywność na zajęciach, prezentacja grupowa, egzamin końcowy. Zaliczenie z oceną po każdym semestrze (oceny formujące). Moduł zakończony egzaminem końcowym (po V semestrze).
MODUŁY KIERUNKOWE						
System bezpieczeństwa państwa	KW_04 KW_01 KW_01	K_U09 K_U02 K_U03	K_K04 K_K01	Kurs A: Ustrojowe podstawy bezpieczeństwa państwa. Wykład: 1. Bezpieczeństwo państwa w świetle ustawy zasadniczej oraz aktów normatywnych niższego rzędu. 2. Składowe bezpieczeństwa państwa (bezpieczeństwo ustrojowe, bezpieczeństwo powszechne, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo społeczne, bezpieczeństwo obywatelskie, bezpieczeństwo informacyjne).	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Zaliczenie na ocenę. Test jednokrotnego wyboru składający się z 23

				3. Wielowymiarowość uwarunkowań bezpieczeństwa państwa (analiza wyzwań i zagrożeń w oparciu o płaszczyzny bezpieczeństwa państwa) 4. Rejestr rodzajów przedmiotowych bezpieczeństwa państwa: a) polityczne b) militarne c) społeczne d) ekologiczne e) powszechne f) publiczne g) ideologiczne h) kulturowe 5. Zagrożenia asymetryczne (terroryzm, międzynarodowa przestępczość zorganizowana, zagrożenia w cyberprzestrzeni, proliferacja broni masowego rażenia).		pytań, uwzględniający treści programowe z wykładów. Kurs B: Studenci wykonują 2 zadania.
				Kurs B: Organy i instytucje bezpieczeństwa państwa. Ćwiczenia: 1. Zagadnienia wprowadzające. 2. Praktyczne aspekty funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości. 3. Praktyczne aspekty funkcjonowania Prokuratury. 4. Praktyczne aspekty funkcjonowania Policji. 5. Praktyczne aspekty funkcjonowania Służby więziennej. 6. Praktyczne aspekty funkcjonowania służb granicznych. 7. Praktyczne aspekty funkcjonowania służb specjalnych. 8. Praktyczne aspekty funkcjonowania Sił Zbrojnych RP. 9. Służby ratownictwa i ochrony ludności w wymiarze praktycznym. 10. System ochrony danych osobowych i informacji niejawnych – analiza przypadków. 11. Inne podsystemy ochronne (centralne, samorządowe i prywatne). 12. Problematyka funkcjonowania organów i instytucji bezpieczeństwa państwa – analiza przypadków.		
Podstawy prawa	K_W04 K_W05 K_W08	K_U01 K_U02 K_U07 K_U05	K_K01	Kurs A: Wstęp do prawoznawstwa. Wykład: 1. Prawo a inne systemy normatywne 2. Źródła prawa i tworzenie prawa 3. System źródeł prawa RP 4. Przepis prawny i ich podział 5. Norma prawna, jej właściwości i budowa 6. Akt normatywny i jego budowa 7. Praworządność i postawy wobec prawa 8. Odpowiedzialność prawna	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Test, obejmujący zagadnienia z wykładu. Student może uzyskać łącznie 70 punktów za test z wykładu. Kurs B: Student może uzyskać łącznie 30 punktów za zadania praktyczne wykonywane podczas ćwiczeń.

				Kurs B: Podstawy stosowania prawa. Ćwiczenia: 1. Podmioty prawa - pojęcie i rodzaje, zdolność prawna a zdolność do czynności prawnych podmiotów prawa 2. Pojęcie i elementy stosunku prawnego 3. Obowiązki prawa 4. Stosowanie prawa przez sądy i organy administracji 5. Wykładnia prawa i jej rodzaje 6. Analiza wybranych przypadków odnoszących się do kierunku studiów 7. Rozwiązywanie kasusów (case study) i zadań praktycznych		Student wykonuje 2 zadania za maksymalnie 15 punktów.
Konstytucyjny	K_W07 K_W08	K_U03 K_U05 K_U07 K_U09	K_K01	Kurs A: Wykład: politycznego, społecznego i gospodarczego w Rzeczypospolitej Polskiej. Źródła prawa w Konstytucji RP z 1997 r. Funkcja Konstytucji Prawa i obowiązki jednostki Organizacja aparatu państwowego. Prawa i ochrony prawa	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Egzamin – test pisemny jednokrotnego wyboru obejmujący zagadnienia z wykładu. Rozwiązanie zadania na wybrany temat, aktywność podczas zajęć. Za rozwiązanie zadania i aktywność podczas zajęć studenci mogą uzyskać zaliczenie lub brak zaliczenia.
				Kurs B: Ćwiczenia: 1. Koncepcje i doktryny konstytucyjne 2. Zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. 3. Wolności, prawa i obowiązki jednostki w Konstytucji – analiza przypadków. 4. Organizacja parlamentu. 5. Rada Ministrów. 6. Prezydent. 7. Sądy i trybunały. 8. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa. 9. Analiza przypadku – trójpodział władzy w Polsce – case study		

Cywilny	K_W02	K_U01 K_U02 K_U03 K_U05	K_K01 K_K02	Kurs A: Prawo cywilne . Wykład: 1. Pojęcie i zakres prawa cywilnego, prawo cywilne a inne gałęzie prawa, prawo prywatne a prawo publiczne. Źródła i wyznaczniki treści prawa cywilnego: przepisy prawa cywilnego, prawo zwyczajowe i zwyczaj, funkcja orzecznictwa sądowego w kształtowaniu treści prawa. Stosunek cywilnoprawny: pojęcie i elementy stosunku cywilnoprawnego, podmioty stosunków cywilnoprawnych, zdarzenia cywilnoprawne. Prawo podmiotowe: uprawnienie a prawo podmiotowe, określenie prawa podmiotowego, normatywne postaci praw podmiotowych, typy i rodzaje praw podmiotowych, nabycie, zmiana treści i utrata prawa podmiotowego, wykonywanie i nadużycie prawa podmiotowego, ochrona praw podmiotowych. 2. Przedmiot stosunku cywilnoprawnego: rodzaje przedmiotów stosunków cywilnoprawnych. Podmioty prawa cywilnego: osoby fizyczne, osoby prawne. 3. Czynności prawne: pojęcie, składanie i wykładnia oświadczeń woli, rodzaje czynności prawnych, forma czynności prawnych, treść czynności prawnych, zawarcie umowy, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwej czynności prawnej. 4. Przedstawicielstwo: pojęcie przedstawicielstwa, rodzaje. Pełnomocnictwo. 5. Przedawnienie i terminy zawite: dawność, przedawnienie, prekluzja. Pojęcie zobowiązania: uprawnienia wierzyciela, obowiązki dłużnika, powstanie zobowiązania- źródła. Świadczenie – pojęcie i rodzaje. 6. Podmioty stosunku zobowiązaniowego: zobowiązania solidarne, zobowiązania podzielne i niepodzielne, przelew wierzytelności, umowy źródłem zobowiązań. Bezpodstawne wzbogacenie. 7. Czynny niedozwolone: przesłanki i zasady odpowiedzialności deliktowej, rodzaje odpowiedzialności deliktowej. Wykonanie zobowiązania. Skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania. Wygaśnięcie zobowiązania. Ochrona wierzycieli w razie niewypłacalności dłużnika. 8. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa spadkowego: spadek, składniki spadku, ogólna charakterystyka dziedziczenia, pojęcie dziedziczenia, zdolność do dziedziczenia, niegodność dziedziczenia. Dziedziczenia ustawowe. Testament – forma, zasada swobody testowania, rozporządzenia testamentowe. 9. Zachowek: pojęcie zachowku, wysokość zachowku, pozbawienie zachowku. Stanowisko prawne spadkobiercy. Wspólność majątku spadkowego, dział spadku. Umowy dotyczące spadku. Kurs B: Prawo cywilne. Ćwiczenia: 1. Pojęcia wstępne z zakresu prawa rzeczowego: pojęcie rzeczy, podział rzeczy: nieruchomości i ruchomości, część składowa rzeczy a przynależność, zasada „superficies solo cedit”, typy praw rzeczowych, rodzaje praw rzeczowych. 2. Własność jako podstawowe prawo rzeczowe: treść prawa własności, uprawnienia właściciela, granice przestrzenne i czasowe własności, termin i warunek w prawie własności. 3. Stosunki sąsiedzkie: ograniczenie oddziaływania na grunt sąsiedni w prawie cywilnym. 4. Nabycie i utrata prawa własności: pierwotne i pochodne sposoby nabycia i utraty własności. 5. Współwłasność: pojęcie, uprawnienia współwłaścicieli, rodzaje współwłasności, sposoby powstania i wygaśnięcia współwłasności, zarząd rzeczą wspólną, korzystanie z rzeczy wspólnej.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Studenci rozwiązują test składający się z 20 pytań. Ocena z testu stanowi 70% oceny końcowej z modułu. Kurs B: Studenci mają do rozwiązania 2 zadania z zakresu prawa cywilnego. Ocena z ćwiczeń stanowi 30% oceny końcowej z modułu.
---------	-------	----------------------------------	----------------	--	-----	--

				6. Ochrona własności: roszczenia i powództwa – rodzaje: windykacyjne i negatoryjne; roszczenia uzupełniające, roszczenia o zwrot nakładów. 7. Użytkowanie wieczyste: pojęcie, ogólna charakterystyka, przedmiot i podmioty użytkowania wieczystego, powstanie i wygaśnięcie użytkowania wieczystego. 8. Ograniczone prawa rzeczowe: rodzaje praw rzeczowych ograniczonych, powstanie i wygaśnięcie ograniczonych praw rzeczowych, zmian treści ograniczonych praw rzeczowych, przenoszenie ograniczonych praw rzeczowych. 9. Użytkowanie i służebności jako ograniczone prawa rzeczowe. 10. Hipoteka: pojęcie hipoteki, przedmiot, hipoteki, wierzytelność zabezpieczona hipotecznie, rodzaje hipotek, powstanie i wygaśnięcie hipoteki. 11. Zastaw: pojęcie, treść i przedmiot zastawu, wierzytelność zabezpieczona zastawem, rodzaje zastawu, zastaw rejestrowy i rejestr zastawów.		
Administracyjny (I)	K_W04 K_W05	K_U01 K_U02 K_U05 K_U06 K_U14	K_K02	podział organów. Gałęzie (działy) prawa. Podział prawa administracyjnego. Część ogólna i szczególna. Pojęcie administracji. Administracja publiczna - pojęcie i jej cechy. Władztwo administracyjne. 2. Formy działania administracji. 3. Organy administracji (pojęcie i klasyfikacja). Rodzaje organów administracji rządowej. Usytuowanie wojewody i województwie. 4. Samorząd województwa – pojęcie, rodzaje. Źródła prawa administracyjnego i ich podział. 5. Organy samorządu województwa. Rodzaje dzienników i organy odpowiedzialne za ich wydawanie. Zasady ogłaszania aktów podlegających ogłoszeniu. Pojęcie, ogłoszenie aktu a jego promulgacja. 6. Reformy podziału terytorialnego państwa. Czynniki kształtujące terytorialny podział państwa w Polsce (cz. I) 7. Samorząd gminy - zadania, organy. Samorząd powiatu i województwa – zakres działania, zadania, organy. Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin – test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Kurs B: 2 zadania praktyczne wykonywane podczas ćwiczeń, rozwiązywane indywidualnie i w grupie.

				Kurs B: Ćwiczenia 1. Prawo administracyjne w systemie prawa – wymiar praktyczny. 2. Ewolucja prawa administracyjnego – analiza przypadku. 3. Źródła i systematyka prawa administracyjnego. 4. Administracja. Administracja publiczna. Władztwo administracyjne. 5. Formy działania administracji. 6. Organ administracji. 7. Działy administracji rządowej - pojęcie i klasyfikacja. Rodzaje organów administracji rządowej. 8. Stosunek administracyjnoprawny. 9. Ogłaszanie aktów normatywnych w praktyce. 10. Podział terytorialny państwa. 11. Samorząd terytorialny w Polsce. 12. Samorząd gminy. 13. Samorząd powiatu i województwa. 14. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.		
Podstawy zarządzania	K_W02 K_W01	K_U02 K_U04 K_U10 K_U17	K_K02 K_K03	Kurs A: Podstawowe pojęcia, struktury i procesy zarządzania 1. Zarządzanie organizacją • Historia organizacji i jej podstawowe typy • Sprawność i skuteczność organizacji • Funkcje procesu zarządzania: planowanie, organizowanie, kontrolowanie, motywowanie 2. Struktury organizacyjne • Zasady budowy struktur organizacyjnych • Determinanty struktur organizacyjnych • Podstawowe typy struktur: funkcjonalne, procesowe, projektowe, sieciowe • Procesy podejmowania decyzji w strukturach 3. Władza w organizacji i role menedżerskie • Władza menedżera • Źródła władzy • Delegowanie władzy • Umiejętności i role kierownicze • Style kierowania • Podstawowe praktyki motywacyjne i przywódcze 4. Kultura organizacyjna • Społeczny wymiar organizacji • Wartości i normy w zarządzaniu organizacją • Misje, creda, kodeksy etyczne • Rola kultury organizacyjnej w procesie zarządzania • Modele kultury organizacyjnej • Fenomen MSP 5. Globalne środowisko organizacji • Makro i mikro środowisko organizacji • Trendy gospodarczo-cywilizacyjne współczesnego świata • Cechy gospodarki globalnej	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Zaliczenie na ocenę- test pisemny 0 - 60 pkt. Kurs B: Studenci wykonują w ramach pracy grupowej 3 analizy przypadku Kurs C: Aktywność podczas zajęć, aktywny udział podczas dyskusji grupowej. Studenci mogą otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia.

				• Skutki procesu globalizacji • Charakterystyka firm globalnych 6. Zarządzanie zasobami organizacji • Zarządzanie zasobami rzeczowymi • Zarządzanie finansami • Zasoby czy kapitał ludzki • Fazy procesu zarządzania zasobami ludzkimi • Planowanie kariery zawodowej 7. Rola ICT w procesie zarządzania • Cechy informacji użytecznej w zarządzaniu • Systemy informatyczne wspierające zarządzanie • Niesystemowe zastosowania ICT 8. Wybrane kompleksowe podejścia do zarządzania organizacją • Zarządzanie zmianą • Zarządzanie wiedzą • Zarządzanie organizacją skoncentrowaną na strategii		
				Kurs B: Analiza wybranych przypadków 1. Istota organizacji. Władza w organizacji i role menedżerskie 2. Otoczenie organizacji. Analiza strategiczna organizacji przy zastosowaniu metody SWOT 3. Kulturowy kontekst zarządzania. Funkcjonowanie organizacji w środowisku globalnym		
				Kurs C: : Społeczna odpowiedzialność współczesnego menadżera Tematy do przedyskutowania: 1. Zakresy odpowiedzialności współczesnego menadżera 2. Odpowiedzialność za miejsca pracy i poziom zarobków 3. Odpowiedzialność za rozwój pracowników 4. Odpowiedzialność za stosunki międzyludzkie		
Administra- cyjny (II)	K_W02 K_W05 K_W08	K_U02 K_U03 K_U011	K_K01 K_K02	Kurs A: Wykłady: 1. Zakłady administracyjne – pojęcie i sposób tworzenia. Rodzaje zakładów. Statut, regulamin, cechy, władztwo, organy, użytkownicy zakładu. Przykłady zakładów publicznych i niepublicznych w polskim systemie prawnym. 2. Prawo administracyjne osobowe 3. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych 4. Zmiana imion i nazwisk 5. Podstawy prawa wodnego 6. Podstawy ochrony środowiska i ochrony przyrody 7. Administracyjne aspekty bezpieczeństwa i porządku publicznego Kurs B: Ćwiczenia: 1. Podstawy zagospodarowania przestrzennego 2. Administracyjne elementy gospodarki nieruchomościami 3. Zarys prawa budowlanego	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin –test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

				4. Fundacje. Geneza fundacji. Fundacje w Polsce. Pojęcie i rodzaje fundacji. Fundacje klasyczne. 5. Fundacje prawa publicznego – sposób ich tworzenia. Fundacje niesamodzielne. 6. Akt fundacyjny. Statut fundacji. Majątek fundacji Nadzór nad działalnością fundacji. Postępowanie rejestrowe fundacji. Fundacje polskie poza granicami RP. Fundacje zagraniczne i ich przedstawicielstwa w Polsce. 7. Stowarzyszenia – pojęcie i geneza. Rodzaje stowarzyszeń. Statut, organy, członkowie, majątek. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń. 8. Stowarzyszenia zwykłe. Stowarzyszenia o specjalnym statusie – przykłady i sposób ich tworzenia. Podobieństwa i różnice: fundacje – stowarzyszenia.		
Prawo pracy i prawo urzędnicze	K_W02 K_W05 K_W07	K_U02 K_U03 K_U06	K_K01 K_K02	Kurs A: Prawo pracy i prawo urzędnicze. Wykład: 1. Część ogólna – źródła i szczególne właściwości prawa pracy, zasady i funkcje prawa pracy 2. Prawo stosunku pracy – pojęcie stosunku pracy, powstanie, zmiana i ustanie umownego i pozaumownych stosunków pracy; obowiązki i prawa stron; wynagrodzenie za pracę; odpowiedzialność stron za niewłaściwe wykonanie obowiązków 3. Prawo ochrony pracy – ochrona pracy kobiet i młodocianych, praca dzieci, czas pracy, urlopy wypoczynkowe, bezpieczeństwo i higiena pracy, nadzór państwowy i społeczny nad warunkami pracy 4. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia 5. Rozstrzyganie indywidualnych sporów pracy 6. Zbiorowe prawo pracy - pojęcie i zakres zbiorowego prawa pracy; tworzenie i funkcjonowanie związków zawodowych i organizacji pracodawców; partycypacja pracownicza, rozwiązywanie sporów zbiorowych a indywidualne spory pracy Prawo urzędnicze 1. Część ogólna – pojęcie i zakres prawa urzędniczego 2. Stosunki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego: a) strony stosunku pracy – pojęcie pracodawcy i pracownika samorządowego, b) tryb naboru pracowników samorządowych c) pozaumowne stosunki pracy – wybór, powołanie i mianowanie d) umowne stosunki pracy e) odrębności w zakresie uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności pracowników samorządowych f) tryb dochodzenia roszczeń pracowniczych. 3. Stosunki pracy w Służbie Cywilnej 4. Pracownicy urzędów państwowych Kurs B: Prawo pracy i prawo urzędnicze. Ćwiczenia: Praktyczne aspekty prawa pracy. 1. Umowny stosunek pracy 2. Odpowiedzialność porządkowa w wymiarze praktycznym. 3. Urlopy pracownicze i czas pracy. 4. Wybrane aspekty rozwiązywania sporów pracy. 5. Prawo urzędnicze. a) Tryb naboru. b) Szczególne obowiązki urzędników i odpowiedzialność.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Test wielokrotnego wyboru. Kurs B: Opisowe rozwiązanie wybranego zagadnienia praktycznego uwzględniającego kwestie uprawnień i obowiązków pracowników.

Finanse publiczne	K_W01 K_W04 K_W05 K_W08	K_U03 K_U05 K_U17	K_K04	Kurs A: Finanse publiczne. Wykład: 1. Pojęcie finansów i finansów publicznych, umiejscowienie finansów publicznych w obrębie prawa finansowego, jako elementu prawa publicznego. 2. Działalność finansowa, publiczna działalność finansowa i jej funkcje. 3. Źródła prawa finansów publicznych. 4. Środki publiczne, dochody publiczne i przychody publiczne, przeznaczenie środków publicznych. 5. Sektor finansów publicznych, jednostki tego sektora, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, agencji wykonawczych, instytucji budżetowych i funduszy celowych. 6. Państwowy dług publiczny oraz procedury ostrożnościowe i sanacyjne. Kurs B: Finanse publiczne. Ćwiczenia: 1. Ustawa budżetowa oraz pojęcie, charakter i treść budżetu państwa; Wieloletni Plan Finansowy Państwa, budżet środków europejskich. 2. Zasady budżetowe- pojęcie i charakterystyka (zasady: jawności, uprzedniości, roczności, jedności, równowagi, szczegółowości zupełności). 3. Procedura budżetowa w budżecie państwa- przygotowanie projektu, uchwalenie, wykonanie i kontrola wykonania oraz udział w poszczególnych etapach organów władzy publicznej- wykonawczej i ustawodawczej. 4. Finanse jednostek samorządu terytorialnego- podział środków publicznych pomiędzy państwo a jednostki samorządu terytorialnego, struktura dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego (podział na dochody własne i równoważące- subwencja ogólna i dotacja celowa). 5. Budżet jednostek samorządu terytorialnego- forma prawna, pojęcie, charakter i treść, wieloletnie prognoza finansowa. 6. Procedura budżetowa w budżetach samorządowych- etapy, udział organów administracji samorządowej, rola Regionalnych Izb Obrachunkowych. 7. Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych. 8. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Student rozwiązuje test składający się z 10 pytań jednokrotnego wyboru oraz z 10 pytań otwartych. Wynik z testu stanowi 60% oceny końcowej. Kurs B: Student rozwiązuje kazusy związane z finansami publicznymi. Ocena za kazusy stanowi 40% oceny końcowej.
Postępowanie administracyjne	K_W04 K_W05 K_W08	K_U12 K_U13 K_U14	K_K01 K_K02	Kurs A: Postępowanie administracyjne. Wykład: 1. Prawo administracyjne proceduralne w systemie prawa. System proceduralnego prawa administracyjnego. 2. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego 3. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. 4. Podmioty i uczestnicy postępowania administracyjnego. 5. Organy prowadzące ogólne postępowanie administracyjne. Strona postępowania. Uczestnicy na prawach strony. Inni uczestnicy postępowania 6. Postępowanie administracyjne przed organem I stopnia. Wszczęcie postępowania. 7. Terminy. Doręczenia i wezwania. 8. Postępowanie wyjaśniające. Rozprawa administracyjna. Postępowanie dowodowe 9. Zawieszenie postępowania administracyjnego. Umorzenie postępowania. 10. Postanowienia 11. Zakończenie postępowania administracyjnego. Decyzja administracyjna, Ugoda administracyjna	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin –test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

				12. Środki prawne weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Odwołanie. Decyzje organu odwoławczego. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy 13. Zażalenie. 14. Weryfikacja rozstrzygnięć ostatecznych. Wznowienie postępowania. Stwierdzenie nieważności decyzji 15. Opłaty i koszty postępowania.		
				Kurs B: Postępowanie administracyjne. Ćwiczenia: 1. Pojęcie, przedmiot, źródła prawa postępowania administracyjnego. 2. Funkcje zasad ogólnych. Charakterystyka zasad postępowania administracyjnego 3. Organ administracji publicznej. 4. Właściwość organu. 5. Wyłączenie pracownika. 6. Dowody w postępowaniu administracyjnym. 7. Decyzja administracyjna. 8. Postanowienie. 9. Weryfikacja decyzji i postanowień.		
Postępowanie cywilne	K_W04 K_W05 K_W07	K_U01 K_U03 K_U06 K_U07 K_U10 K_U11	K_K02 K_K04	Kurs A: Postępowanie cywilne. Wykład: 1. Wprowadzenie do postępowania cywilnego (funkcje i cele postępowania cywilnego, postępowanie procesowe i nieprocesowe, miejsce postępowania cywilnego w systemie prawa). 2. Zasady postępowania cywilnego. 3. Podmioty postępowania cywilnego. 4. Właściwość sądów i jurysdykcja krajowa. 5. Rodzaje postępowań cywilnych.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

				Kurs B: Postępowanie cywilne. Ćwiczenia: 1. Pisma procesowe i ich elementy formalne. 2. Koszty postępowania cywilnego. 3. Postępowanie dowodowe. 4. Orzeczenia sądowe. 5. Środki zaskarżenia. 6. Zarys postępowania egzekucyjnego.		
Podstawy ekonomii	K_W01 K_W02 K_W03 K_W05	K_U01 K_U02 K_U03	K_K04	Kurs A: Podstawy ekonomii. Wykłady: 1. Wprowadzenie do mikroekonomii (zasoby i ich rodzaje, problem rzadkości dóbr, racjonalność gospodarowania i rachunek ekonomiczny, towar i jego atrybuty, pieniądz i teoria pieniądza) 2. Model gospodarki rynkowej (charakterystyka; pojęcie i rodzaje rynków; funkcje, elementy składowe i uczestnicy rynku; zasoby i strumienie; rodzaje dóbr) 3. Mikroanaliza rynku (popyt, jego rodzaje i determinanty, zależności między wielkością popytu i ceną; podaź i jej determinanty, prawo podaży; równowaga i nierównowaga rynkowa) 4. Elastyczność popytu i podaży (reakcja popytu na zmiany cen, pojęcie elastyczności i jej rodzaje; elastyczność popytu – cenowa, mieszana, dochodowa; elastyczność cenowa podaży) 5. Teoria wyboru konsumenta (zasady postępowania konsumenta w teorii wyboru, budżet i preferencje konsumenta, krzywa obojętności, koncepcja użyteczności, optimum gospodarstwa domowego, reakcja konsumenta na zmiany ceny / dochodu, popyt indywidualny i rynkowy, efekt substytucyjny i dochodowy) 6. Teoria postępowania producenta (cele działalności przedsiębiorstw, funkcja produkcji w krótkim i długim okresie; produkcja a produktywność czynników; optymalna kombinacja czynników wytwórczych) 7. Koszty produkcji (nakłady a koszty; rodzaje kosztów; koszty produkcji w krótkim okresie, optimum ekonomiczne i optimum techniczne produkcji, max zysku w krótkim i długim okresie, graniczne wielkości ekonomiczne) 8. Rodzaje i właściwości struktur rynkowych (konkurencja doskonała, monopol; konkurencja monopolistyczna i oligopol – formy monopolizacji, ustawodawstwo antymonopolowe)	EGZ	zespołowe i indywidualne rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, aktywność i udział w dyskusji, egzamin

				Istota i właściwości czynników produkcji (rynek ziemi, rynek pracy, rynek kapitału, pozostałe czynniki produkcji) Kurs B: Podstawy ekonomii. Ćwiczenia: 1. Analiza popytu (definicja, determinanty, zależności między wielkością popytu i ceną – prawo popytu) 2. Analiza podaży (definicja, determinanty podaży, prawo podaży) 3. Równowaga i nierównowaga rynkowa (ilość i cena równowagi, procesy dostosowawcze, dynamiczny model rynku – zjawisko pajęczyny) 4. Elastyczność popytu i podaży (reakcja popytu na zmiany cen, elastyczność popytu – cenowa, mieszana, dochodowa; elastyczność cenowa podaży) 5. Analiza konsumenta (budżet i linia ograniczenia budżetowego, preferencje konsumenta i krzywa obojętności, użyteczność, optimum gospodarstwa domowego, efekt substytucyjny i dochodowy) 6. Analiza producenta (funkcja produkcji w krótkim i długim okresie; produktywność czynników; optymalna kombinacja czynników wytwórczych; optimum produkcji) 7. Analiza kosztów produkcji (koszty produkcji w krótkim okresie, optimum ekonomiczne i optimum techniczne produkcji, max zysku w krótkim i długim okresie) 8. Analiza przedsiębiorstwa w warunkach konkurencji doskonałej (model konkurencji doskonałej; utarg całkowity, przeciętny i krańcowy; krótko- i długookresowa równowaga przedsiębiorstwa; krótkookresowa równowaga branży) 9. Analiza monopolu (model monopolu i jego rodzaje; źródła siły monopolu i jej ograniczenia; równowaga krótko- i długookresowa; różnicowanie cen; alokacja zasobów; regulacje monopolu) Analiza przedsiębiorstwa w warunkach konkurencji niedoskonałej (konkurencja monopolistyczna, oligopol – równowaga krótko- i długookresowa)	
Zamówienia publiczne	K_W01 K_W02 K_W04 K_W06 K_W09	K_U01 K_U05 K_U06 K_U11 K_U12 K_U14 K_U15 K_U16	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	Kurs A: Zamówienia publiczne. Wykład: 1. Cele systemu zamówień publicznych. 2. Podstawy prawne zamówień publicznych. 3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy prawa zamówień publicznych. 4. Zasady udzielania zamówień publicznych. 5. Prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawcy. 6. Specyfikacja warunków zamówienia. 7. Tryby udzielania zamówień publicznych. 8. Kontrola udzielania zamówień publicznych. 9. Środki ochrony prawnej. Kurs B: Umowy w obrocie prawnym. Ćwiczenia: 1. Wprowadzenie do umów w obrocie prawnym. 2. Zasady zawierania umów i forma czynności prawnych. 3. Rodzaje umów – podział i klasyfikacja (umowy cywilne, gospodarcze, publiczne). 4. Treść umowy, granice swobody kontraktowej i klauzule abuzywne. 5. Wady oświadczeń woli i ich skutki. 6. Umowy między przedsiębiorcami – praktyka gospodarcza. 7. Umowy w administracji publicznej. 8. Umowy objęte przepisami o zamówieniach publicznych. 9. Wykonanie i niewykonanie umowy. 10. Rozwiązanie, odstąpienie i wypowiedzenie umowy.	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

				11. Egzekwowanie roszczeń wynikających z umowy. 12. Zabezpieczenie wykonania umowy. 13. Umowy dotacyjne, o dofinansowanie i o współpracę. 14. Analiza kompleksowej umowy – rozpoznawanie błędów i ryzyka. 15. Symulacja negocjacji i podpisania umowy.		
MODUŁY FAKULTATYWNE						
Przedsiębiorczość	K_W03 K_W04	K_U02 K_U05	K_K02 K_K03	Kurs A: Sektor MŚP w gospodarce: 1. Znaczenie sektora MŚP w gospodarce światowej i polskiej 2. Przedsiębiorczość i innowacyjność w gospodarce i społeczeństwie 3. Podstawowe ekonomiczne i finansowe aspekty funkcjonowania małego przedsiębiorstwa 4. Główne bariery tworzenia i funkcjonowania małych przedsiębiorstw 5. Instytucje i instrumenty wspierające sektor MŚP w Polsce	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Test zaliczeniowy. Kurs B: Ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń. Kurs C: Aktywny udział w grze. Studenci mogą otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia
				Kurs B: Podstawy prawne i zasady podejmowania i prowadzenia działalności: 1. Podstawy prawne i zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. Zwięzłe przedstawienie regulacji prawnych normujących podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, kluczowych zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz form reglamentacji działalności gospodarczej. 2. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. a) Prezentacja form organizacyjno- prawnych działalności gospodarczej oraz podstawowych warunków koniecznych do podjęcia działalności w zależności od formy: - indywidualna działalność gospodarcza; - spółka jawna; - spółka komandytowa; - spółka partnerska; - spółka komandytowo-akcyjna; - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością; - spółka akcyjna. b) Jaką formę organizacyjno-prawną wybrać dla mojej firmy? – ćwiczenia praktyczne – studium przypadku – praca własna studentów na podanych przez wykładowcę kazusach. 3. Procedura rejestracji działalności gospodarczej przez osoby fizyczne – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej. a) Zasady działania CEiDG; b) Procedura rejestracji w formie tradycyjnej i w trybie elektronicznym. 4. Rejestracja spółki w Krajowym Rejestrze Sadowym: a) Zasady działania KRS i postępowanie rejestrowe b) Formularze rejestrowe - wypełnianie formularzy – ćwiczenia 5. Publicznoprawne obowiązki przedsiębiorcy względem organów administracji publicznej – formy opodatkowania. 6. Obowiązki szczególne w zależności od rodzaju działalności – przykłady.		
				Kurs C: Gra symulacyjna 1. Gra symulacyjna w grupach.		
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: E-ADMINISTRACJA						

Polityka społeczna i prawo ubezpieczeń społecznych	K_W01 K_W07	K_U01 K_U05 K_U06	K_K01 K_K03	Kurs A: Podstawy systemu ubezpieczeń społecznych i polityki społecznej. Wykład: 1. Uwarunkowania historyczno-społeczna kształtowania obecnej polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. 2. Przegląd aktów normatywnych regulujących obszar polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. 3. Cele i funkcje polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. 4. Katalog zagrożeń bezpieczeństwa społecznego i metody prewencji tych zagrożeń. 5. Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych w wymiarze instytucjonalnym – Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Zakład Ubezpieczeń Społecznych. 6. Rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu polityki społecznej. 7. Znaczenie edukacji i nauki dla prawidłowego kształtowania polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin - test jednokrotnego wyboru (20 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Kurs B: Aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem wykonywanych ćwiczeń praktycznych (m.in. rozwiązanie case study w zakresie analizy potrzeb społecznych z uwzględnieniem różnych grup społecznych w zakresie zapotrzebowania na usługi państwa wchodzące w obszar polityki społecznej. Za wykonane ćwiczenia studenci mogą otrzymać maksymalnie 30 punktów.
				Kurs B: Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne w praktyce. Ćwiczenia: 1. Dyskusja grupowa – mocne i słabe strony polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce – balans pomiędzy pomaganiem a zniechęcaniem do podejmowania aktywności na rynku pracy. 2. Analiza przypadku – otrzymywanie świadczeń społecznych od państwa przez najzamożniejszą część społeczeństwa. 3. Praktyczne aspekty załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. 4. Dyskusja grupowa – propozycje zmian w systemie ubezpieczeń społecznych, analiza konsekwencji zniesienia obowiązku ubezpieczeń. 5. Prewencja zagrożeń wynikających z niewłaściwego wydatkowania środków z ubezpieczeń społecznych w wymiarze indywidualnym. 6. Zasady przygotowania pism do organów administracji publicznej w zakresie polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych.		
Cywilno-prawne aspekty e-administracji	K_W01 K_W04 K_W09	K_U05 K_U11	K_K03	Kurs A: Cywilnoprawne aspekty e-administracji. Wykład: 1. Prawo cywilne a e-administracja. 2. Podstawowe pojęcia związane z cywilnoprawnymi aspektami e-administracji. 3. Status osoby fizycznej dokonujących czynności z wykorzystaniem narzędzi e-administracji. 4. Skuteczność prawna działań podejmowanych z wykorzystaniem narzędzi e-administracji w odniesieniu do czynności związanych 5. Cywilnoprawne aspekty wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin - test jednokrotnego wyboru - 20 pytań. Student może uzyskać z kursu A maksymalnie 60 punktów. Kurs B: Ocena aktywności na zajęciach i w trakcie wykonywania zadań podczas

				Kurs B: Cywilnoprawne aspekty e-administracji. Ćwiczenia: 1. Dyskusja grupowa – prawa i obowiązki osób fizycznych w związku z korzystaniem z narzędzi e-administracji. 2. Case study – możliwość anulowania działań podjętych z wykorzystaniem narzędzi e-administracji. 3. Praktyczne aspekty składania oświadczeń woli z wykorzystaniem sieci Internet. 4. Cywilnoprawne aspekty funkcjonowania wybranych narzędzi e-administracji. 5. <i>Rola działań edukacyjnych w kształtowaniu bezpieczeństwa informacji w e-administracji.</i> 6. <i>Omówienie zadania – zadaniem studentów jest przygotowanie prezentacji, w której zaproponują program szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji w e-administracji i metody aktywizujące uczestników szkolenia. Następnie przedstawiają przygotowaną prezentację i omawiają z prowadzącym i innymi studentami potencjalną efektywność przyjętych propozycji.</i>		zajęć (rozwiązywanie kazuśców). Student może uzyskać z kursu B maksymalnie 40 punktów.
Elektroniczny obieg dokumentacji w administracji	K_W01 K_W09 K_W10	K_U03 K_U16	K_K03	Kurs A: Uwarunkowania administracyjno-prawne elektronicznego obiegu dokumentacji w administracji. Wykład: 1. Uwarunkowania prawne elektronicznego obiegu dokumentacji w administracji 2. Różnice pomiędzy tradycyjnym a elektronicznym obiegiem dokumentacji. 3. Poziomy świadczenia e-usług: a) poziom informacyjny, b) poziom interakcyjny, c) poziom transakcyjny, d) poziom integracji. e) poziom personalizacji 4. Administracyjno-prawne aspekty wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. 5. Ochrona danych osobowych w elektronicznym obiegu dokumentacji. a) środki ochrony danych osobowych b) wypełnianie obowiązku informacyjnego c) realizacja praw osób, których dane dotyczą d) skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych e) kary nałożone przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 6. Archiwizacja dokumentacji w obiegu elektronicznym 7. Specyfika elektronicznego obiegu dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego. Kurs B: Praktyczne aspekty obiegu dokumentacji w administracji. Ćwiczenia: 1. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP). 2. Regionalna platforma elektronicznych usług publicznych. 3. Elektroniczna Skrzynka Podawcza poza Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP). 4. Poczta elektroniczna. 5. Systemy dedykowane tworzone przez usługodawców. 6. Wiadomości SMS. 7. Elektroniczny obieg dokumentacji w zakresie informacji niejawnych. 8. Tworzenie wewnętrznego systemu elektronicznego obiegu dokumentacji w ramach jednostki.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: 3 sprawdziany częściowe z wykorzystaniem platformy e-learningowej (pytania jednokrotnego wyboru, pytania prawda/fałsz, dopasowywanie pojęć, uzupełnianie luk). Łącznie z kursu A student może uzyskać maksymalnie 60 punktów. Kurs B: Studenci wykonują zadania i omawiają je w trakcie zajęć. Zadanie należy wykonać indywidualnie lub w grupach maksymalnie 4-osobowych. Polega na przygotowaniu modelu teoretycznego elektronicznego obiegu dokumentacji w instytucji uzgodnionej z prowadzącym. Za wykonane zadanie student może otrzymać maksymalnie 20 punktów.

				9. Model teoretyczny elektronicznego obiegu dokumentacji w urzędzie lub innej jednostce administracji publicznej – omówienie zadania i prezentacja wykonanego zadania.		
Elektroniczny system komunikacji w postępowaniu administracyjnym	K_W04 K_W07 K_W09	K_U02 K_U04 K_U12 K_U13 K_U14	K_K02 K_K03	Kurs A: Elektroniczny system komunikacji w postępowaniu administracyjnym. Wykład: A1. Elektroniczne postępowanie administracyjne - zasada pisemności. A2. Elektroniczne postępowanie administracyjne - doręczenie decyzji. A3. Warunki doręczania pism drogą elektroniczną. A4. Podania wniesione w formie dokumentu elektronicznego. A5. Doręczenia na elektroniczną skrzynkę podawczą. A6. Odbiorcy pism. A7. Obowiązek zawiadomienia o zmianie adresu. A8. Potwierdzenie odbioru. Doręczenie w formie dokumentu elektronicznego. A9. Wezwanie. Wezwanie na rozprawę. A10. Przekazanie danych kontaktowych uczestników mediacji. Kurs B: Elektroniczny system komunikacji w postępowaniu administracyjnym. Ćwiczenia: B1. Doręczenie postępowania i określanie terminów. B2. Żądanie oświadczeń przez organy administracji publicznej. B3. Metryka sprawy. B4. Adnotacje, pełnomocnictwo, ponaglenie. B5. Decyzja administracyjna i decyzja organu odwoławczego. B6. Ugoda administracyjna B7. <i>Praktyczne aspekty milczącego załatwienia sprawy a kwalifikowany podpis elektroniczny.</i> B8. <i>. Zawiadomienie o załatwieniu skargi.</i> B9. <i>Użycie zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) a postępowanie administracyjne – analiza przypadku. Rozwiązanie case study</i>	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin. Test jednokrotnego wyboru (test wielokrotnego wyboru - 20 pytań. Łącznie z kursu A student może uzyskać 70 punktów. Kurs B: Podczas ćwiczeń studenci rozwiązują kazusy. Łącznie za rozwiązanie zadań studenci mogą uzyskać 30 punktów.
Podstawy funkcjonowania e-administracji	K_W01 K_W07	K_U02 K_U06	K_K01 K_K03	Kurs A: Podstawowe narzędzia e-administracji. Wykład: A1. Instytucje prowadzące działania w zakresie informatyzacji administracji publicznej: - Ministerstwo Cyfryzacji, - Komitet Rady Ministrów ds. Cyfryzacji (KRMK), - Komisja Wspólna Rządu i Samorządu (KWRiST), - Rada Dyrektorów IT administracji rządowej, - Linia Współpracy i Rada Użytkowników ePUAP, - Komitet Monitorujący POPC i RPO, - DG Communications Networks, Content and Technology (DG Connect). A2. Funkcjonowanie ePUAP i rodzaje usług na platformie. A3. Udostępnianie zasobów informacyjnych administracji i nauki, w tym szkolnictwa wyższego. A4. E-administracja a prowadzenie działalności gospodarczej. A5. E-administracja a rynek pracy.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin - test jednokrotnego wyboru (14 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej Kurs B: Aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem wykonywanych samodzielnie przez studentów lub w grupach max. 5 osobowych różnych ćwiczeń praktycznych

				Kurs B: Zastosowanie podstawowych narzędzi e-administracji. Ćwiczenia: B1. E-usługi - wymiar sprawiedliwości i sądownictwo. B2. E-usługi - zabezpieczenie społeczne (ubezpieczenia i świadczenia). B3. Portal Emp@tia w wymiarze praktycznym. B4. E-usługi - bezpieczeństwo i powiadamianie ratunkowe. B5. E-usługi - rozliczanie podatków i obsługa celna. B6. E-usługi - zamówienia publiczne. B7 E-usługi - ochrona zdrowia. B8. E-usługi - rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich. B10. Ewaluacja wybranych narzędzi e-administracji		(m.in. przygotowywanie wniosków w różnych obszarach usług administracji elektronicznej, wyszukiwanie podmiotu w KRS, wyszukiwanie orzeczeń w portalu orzeczeń sądów powszechnych, analizy funkcjonalności np. EPUAP). Za wykonane ćwiczenia studenci mogą otrzymać maksymalnie 30 punktów.
Zarządzanie informacją publiczną	K_W02K_W03K_W05	K_U03 K_U06	K_K04	Kurs A: Dostęp do informacji publicznej. Wykład: A1. Informacja publiczna. A2. Prawo do informacji publicznej. A3. Zakres prawa do informacji publicznej. A4. Rodzaje informacji publicznej. A5. Nieodpłatność za informację publiczną. A6. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. A7. Ograniczenia prawa do informacji publicznej. A8. Sposób udostępniania informacji publicznej. A9. Administracyjno-prawne aspekty rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej. A10. Specyfika wniosków o dostęp do informacji publicznej składanych w formie elektronicznej. Kurs B: Korzystanie z Biuletynu Informacji Publicznej jako użytkownik i redaktor. Ćwiczenia: B1. Prawne aspekty prowadzenia BIP. B2. Podmioty prowadzące BIP. B3. Korzystanie z BIP z punktu widzenia użytkownika. B4. Profil zawodowy redaktora BIP. B5. Zakres treści prezentowanych w BIP. B6. Bezpieczeństwo informacji publikowanych w BIP. B7. Analiza wybranych BIP pod kątem poprawności merytorycznej. B8. Praktyczne aspekty redagowania BIP. B9. Konsekwencje niewłaściwego prowadzenia BIP. B10. . Case study – analiza merytoryczna uzasadnienia nałożenia kary przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w związku z niewłaściwym prowadzeniem BIP.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin. Test wielokrotnego wyboru (20 pytań - studenci mogą uzyskać maksymalnie 70 punktów). Kurs B: Ocena aktywności na zajęciach i w trakcie wykonywania zadań podczas zajęć – przygotowanie w grupach maksymalnie 4-osobowych wniosku o dostęp do informacji publicznej, indywidualne rozwiązanie <i>case study</i> dot. skutków opublikowania informacji w BIP (łącznie ze wszystkich wykonywanych zadań student może otrzymać 30 punktów).

Prawo handlowe	K_W04 K_W08	K_U02 K_U05 K_U06	K_K01 K_K02 K_K03	Kurs A: Prawo handlowe. Wykład: 1. Prawo handlowe - pojęcie, miejsce, źródła i zakres prawa handlowego. 2. Zasady prawne prowadzenia spraw i reprezentacji przedsiębiorców. 3. Pełnomocnictwo handlowe - prokura (pojęcie, ustanowienie, zakres umocowania). 4. Nazwa handlowa (firma) – pojęcie i funkcje, brzmienie, zasady prawa firmowego, ochrona prawna. 5. Spółki - pojęcie, klasyfikacje i ogólna charakterystyka poszczególnych typów (spółka cywilna, jawna, komandytowa, partnerska, komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna). Kurs B: Prawo handlowe. Ćwiczenia: 1. Przedsiębiorstwo państwowe - pojęcie, stosunki majątkowe, nadzór, likwidacja, komercjalizacja i prywatyzacja. 2. Wybrane umowy handlowe - leasing, factoring, franchising i in. 3. Zasady i wymogi prawne podejmowania działalności gospodarczej: a) Zasada wolności gospodarczej, działalność koncesjonowana, wymagająca zezwolenia, regulowana; b) Działalność gospodarcza osób zagranicznych; 4. Charakterystyka szczegółowa i porównawcza poszczególnych typów spółek: a) Spółka cywilna - pojęcie, powstanie, wkłady i udziały, reprezentacja, stosunki majątkowe, odpowiedzialność za zobowiązania; b) Spółka jawna - pojęcie, reprezentacja, stosunki majątkowe, odpowiedzialność za zobowiązania; c) Spółka komandytowa - pojęcie, odpowiedzialność za zobowiązania (komandytariusz, suma komandytowa, wkład), reprezentacja; d) Spółka partnerska – pojęcie, wspólnicy, odpowiedzialność za zobowiązania; e) Spółka komandytowo-akcyjna – pojęcie, powstanie, stosunki wewnętrzne, reprezentacja, odpowiedzialność za zobowiązania; f) Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - pojęcie, powstanie, kapitał zakładowy, wkłady, udziały, organy, odpowiedzialność za zobowiązania; g) Prosta spółka akcyjna- pojęcie, powstanie, organy. h) Spółka akcyjna - pojęcie, powstanie, akcje (pojęcie i rodzaje) organy. 4. Rejestracja spółek handlowych trybie elektronicznym – E-KRS.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin –test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów/projektów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
Kontrola i nadzór w administracji	K_W01 K_W02 K_W04 K_W06 K_W07 K_W08	K_U01 K_U03 K_U06 K_U07 K_U09 K_U10 K_U16 K_U17	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	Kurs A: Kontrola i nadzór w administracji. Wykład: 1. Pojęcie kontroli i nadzoru – różnice definicyjne i systemowe 2. Klasyfikacja form kontroli w administracji – wewnętrzna, zewnętrzna, społeczna 3. Podstawy prawne kontroli i nadzoru. 4. Systemy kontroli zarządczej – założenia i implementacji. 5. Rola nadzoru wojewody nad samorządem terytorialnym. 6. Kontrola społeczna – rola organizacji pozarządowych, skargi i wnioski. 7. Organy i instytucje kontroli zewnętrznej: NIK, RIO, ABW, CBA – kompetencje i ograniczenia. 8. Praktyczne aspekty wykonywania nadzoru i kontroli w JST. 9. Zależności między kontrolą, audytem a odpowiedzialnością administracyjną i karną.	ZAL	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów/projektów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

				Kurs B: Teoretyczne i praktyczne uwarunkowania zagrożeń w administracji publicznej. Ćwiczenia: 1. Rodzaje zagrożeń w funkcjonowaniu administracji – organizacyjne, kadrowe, prawne, systemowe. 2. Analiza przypadków naruszeń procedur i standardów administracyjnych. 3. Błędy w zarządzaniu zasobami ludzkimi jako źródło kryzysu w instytucji. 4. Ryzyko korupcji, konfliktu interesów i nadużyć władzy – przykłady i przeciwdziałanie. 5. Wewnętrzne procedury reagowania na zagrożenia i nieprawidłowości. 6. Praktyka interpretacji dokumentów pokontrolnych i zaleceń instytucji nadzorczych. 7. Symulacja sytuacji kryzysowej w administracji i opracowanie planu reakcji. 8. Ocena adekwatności systemów zarządzania ryzykiem w JST. 9. Praca zespołowa nad wdrożeniem zaleceń pokontrolnych i opracowaniem rekomendacji. 10. Etyka i odpowiedzialność osobista urzędnika wobec zagrożeń systemowych.		
Prawne aspekty sztucznej inteligencji	K_W01 K_W03 K_W04 K_W06 K_W07	K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U08 K_U09 K_U10 K_U16	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04	Kurs A: Regulacje i modele prawne dotyczące sztucznej inteligencji. Wykład: 1. Pojęcie i charakterystyka sztucznej inteligencji – definicje techniczne i prawne 2. Podstawy aksjologiczne i etyczne regulowania AI – godność, przejrzystość, odpowiedzialność 3. Ramy prawne na poziomie Unii Europejskiej – projekt AI Act 4. Regulacje krajowe i międzysektorowe. 5. Klasyfikacja systemów AI – ryzyko regulacyjne i obowiązki podmiotów publicznych 6. Prawa autorskie, własność intelektualna i ochrona baz danych a generatywna AI 7. AI a ochrona danych osobowych – teoretyczne podstawy i ramy prawne 8. Odpowiedzialność cywilna i publicznoprawna za skutki użycia AI 9. Prawo do wyjaśnienia, sprzeciwu i dostępu – obywatel wobec AI 10. Modele przyszłych regulacji – prawo miękkie, standardy ISO, samoregulacje sektora	ZAL	Kurs A: Kolokwium pisemne/test wiedzy (15 pytań jednokrotnego wyboru losowanych puli). Kurs B: Analiza przypadku (case study) – pisemna ocena zgodności konkretnego rozwiązania AI z przepisami.

				KURS B: Zastosowania i zagrożenia prawne sztucznej inteligencji w praktyce administracji. Ćwiczenia: 1. Zastosowania AI w administracji publicznej – katalog i typologia 2. Identyfikacja ryzyka prawnego w projektach wykorzystania AI przez JST i organy centralne 3. Ocena zgodności działania AI z przepisami RODO i KPA – analiza praktyczna 4. Przypadki naruszenia zasad przejrzystości, równości i profilowania – studium przypadków. 5. Wewnętrzne procedury kontroli i nadzoru nad systemami automatyzującymi decyzje. 6. Ocena narzędzi generatywnych (ChatGPT, Copilot, itp.) w świetle regulacji UE i krajowych 7. Warsztaty: tworzenie rekomendacji prawnych i etycznych dla instytucji publicznej 8. Analiza dokumentu: projekt AI Act – jak zastosować go w praktyce JST? 9. Prezentacja zespołowa: ryzyka oraz propozycje regulacji lub procedur dla administracji		Praca projektowa (zespółowa lub indywidualna) – przygotowanie rekomendacji dla jednostki administracji.
Prawo nowych technologii	K_W01 K_W04 K_W05 K_W06 K_W08 K_W10	K_U01 K_U04 K_U09 K_U03 K_U15 K_U16	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05	Kurs A: Prawo nowych technologii .Wykład: 1. Wprowadzenie do prawa nowych technologii – definicje, zakres, rozwój i znaczenie dla administracji i gospodarki. 2. Podstawowe akty prawne regulujące środowisko cyfrowe – RODO, DSA, DMA, NIS2, prawo telekomunikacyjne. 3. Ochrona danych osobowych w systemach teleinformatycznych – obowiązki administratora, przetwarzanie danych w chmurze, inspektor ochrony danych. 4. Prawo autorskie a technologie cyfrowe – treści cyfrowe, licencjonowanie, open source, utwory generowane komputerowo. 5. Cyberbezpieczeństwo i odpowiedzialność za incydenty – obowiązki instytucji publicznych, reakcje na wycieki danych, ochrona infrastruktury krytycznej. 6. Blockchain i smart contracts w ujęciu prawnym. 7. Usługi cyfrowe i platformy internetowe – status prawny dostawcy, regulaminy, obowiązki informacyjne wobec użytkownika. 8. Zagadnienia prawa karnego i wykroczeniowego w środowisku cyfrowym – przestępstwa komputerowe, fałszerstwa, phishing, stalking online. 9. Prawo konsumenckie w środowisku cyfrowym – umowy zawierane na odległość, ochrona słabszej strony, wyłączenia odpowiedzialności. 10. Trendy legislacyjne w UE i Polsce w obszarze nowych technologii – aktualne projekty i kierunki rozwoju prawa cyfrowego. Kurs B: Prawo nowych technologii. Ćwiczenia: 1. Źródła prawa nowych technologii w praktyce urzędnika – rozróżnienie przepisów krajowych, unijnych i miękkiego prawa, analiza stosowania. 2. Pojęcia kluczowe w środowisku cyfrowym: dane osobowe, treść cyfrowa, usługa cyfrowa, platforma – wyjaśnienie definicji i ich praktyczne znaczenie. 3. Podstawowe obowiązki administratora danych i usług cyfrowych – teoretyczne ujęcie obowiązków i przykłady ich realizacji w JST i sektorze publicznym. 4. Prawa jednostki w środowisku cyfrowym – prawo do bycia zapomnianym, dostępu do danych, przenoszalności danych – analiza przepisów z orzecnictwem.	EGZ	Kurs A: test pisemny (z pytaniami otwartymi/zamkniętymi) składający się z 20 pytań. Kurs B: Analiza przypadku (case study) – np. ocena legalności działania platformy, naruszenia prywatności, konfliktu licencyjnego. Opracowanie dokumentu prawnego (warsztatowo w grupach) – np. polityka prywatności, zgoda użytkownika, fragment regulaminu.

				5. Przypadki naruszenia prawa autorskiego w sieci – typowe formy naruszeń, doktrynalne stanowiska i praktyczne przykłady (blogi, serwisy, social media). 6. Legalność regulaminów e-usług – identyfikacja klauzul niedozwolonych (abuzyjnych), struktura zgodna z RODO i DSA. 7. Omówienie zagrożeń wynikających z braku cyberhigieny w instytucjach publicznych – podejście prawne i organizacyjne		
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA PUBLICZNA						
Polityka społeczna i prawo ubezpieczeń społecznych	K_W01 K_W07	K_U01 K_U05 K_U06	K_K01 K_K03	Kurs A: Podstawy systemu ubezpieczeń społecznych i polityki społecznej. Wykład: 1. Uwarunkowania historyczno-społeczna kształtowania obecnej polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. 2. Przegląd aktów normatywnych regulujących obszar polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. 3. Cele i funkcje polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. 4. Katalog zagrożeń bezpieczeństwa społecznego i metody prewencji tych zagrożeń. 5. Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych w wymiarze instytucjonalnym – Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Zakład Ubezpieczeń Społecznych. 6. Rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu polityki społecznej. 7. Znaczenie edukacji i nauki dla prawidłowego kształtowania polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych. Kurs B: Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne w praktyce. Ćwiczenia: 1. Dyskusja grupowa – mocne i słabe strony polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce – balans pomiędzy pomaganiem a zniechęcaniem do podejmowania aktywności na rynku pracy. 2. Analiza przypadku – otrzymywanie świadczeń społecznych od państwa przez najzamożniejszą część społeczeństwa. 3. Praktyczne aspekty załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. 4. Dyskusja grupowa – propozycje zmian w systemie ubezpieczeń społecznych, analiza konsekwencji zniesienia obowiązku ubezpieczeń. 5. <i>Prewencja zagrożeń wynikających z niewłaściwego wydatkowania środków z ubezpieczeń społecznych w wymiarze indywidualnym.</i> 6. <i>Zasady przygotowania pism do organów administracji publicznej w zakresie polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych.</i>	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin - test jednokrotnego wyboru (20 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Kurs B: Aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem wykonywanych ćwiczeń praktycznych (m.in. rozwiązanie case study w zakresie analizy potrzeb społecznych z uwzględnieniem różnych grup społecznych w zakresie zapotrzebowania na usługi państwa wchodzące w obszar polityki społecznej. Za wykonane ćwiczenia studenci mogą otrzymać maksymalnie 30 punktów.
Gospodarczy	K_W01 K_W04 K_W05 K_W10	K_U01 K_U05 K_U06	K_K01 K_K02 K_K03	Kurs A: Prawo publiczne gospodarcze. Wykład: 1. Pojęcia wstępne prawa publicznego gospodarczego (pojęcie działalności gospodarczej i jej cechy, zasady prowadzenia działalności gospodarczej, pojęcie przedsiębiorcy oraz przedsiębiorstwa, typy przedsiębiorców); 2. Postępowanie rejestrowe (funkcje KRS, budowa rejestrów, znaczenie wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego, zasady postępowania rejestrowego);	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Zaliczenie z oceną. Test jednokrotnego wyboru.

			3. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (funkcja CEiDG, odmienności dotyczące ewidencjonowania działalności gospodarczej przedsiębiorców); 4. Wymogi prawne umożliwiające podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (kwalifikacje, obowiązki w zakresie rachunkowości, rachunki bankowe, firma, REGON i NIP, normatywy techniczne i certyfikaty importowe); 5. Prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorców zagranicznych (zasady prowadzenia przez przedsiębiorców zagranicznych działalności gospodarczej w Polsce, ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorców zagranicznych w Polsce, wewnętrzne i zewnętrzne formy organizacyjnoprawne przedsiębiorców zagranicznych); 6. Samorząd gospodarczy (pojęcie samorządu gospodarczego, jego cechy, funkcje, zasady działania, wybrane przykłady, inne formy samorządu); 7. Regulacja prawna organizacji wykonywania funkcji państwa wobec gospodarki; 8. Wolność działalności gospodarczej i jej ograniczenia; 9. Koncesje (definicja, koncesjonowanie działalności gospodarczej, zakres działalności gospodarczej objętej przekształceniami koncesji w zezwolenia przy podejmowaniu działalności gospodarczej, rodzaje działalności gospodarczej nie objętej obowiązkiem koncesjonowania, postępowanie w sprawach udzielenia koncesji); 10. Zezwolenia (definicja, działalność gospodarcza zwolniona od otrzymania zezwolenia, postępowanie w sprawie udzielenia zezwolenia); 11. Działalność regulowana (definicja, działalność objęta obowiązkowym wpisem do rejestru działalności regulowanej); 12. Kontrola i nadzór państwa nad działalnością gospodarczą; 13. Partnerstwo publiczno-prywatne w obrocie gospodarczym, pomoc publiczna dla przedsiębiorców; 14. Przekształcenia własnościowe w gospodarce (nacionalizacja, prywatyzacja i komercjalizacja); 15. Państwowa ochrona prawna konkurencji. Ochrona konkurencji i konsumentów (źródła prawa antymonopolowego, praktyki ograniczające konkurencję, organy ochrony konkurencji i konsumentów, postępowanie w sprawach ochrony konkurencji, standardy międzynarodowe w zakresie ochrony konkurencji). Kurs B: Prawo publiczne gospodarcze. Ćwiczenia: definicja prawa publicznego gospodarczego, źródła prawa publicznego gospodarczego, zasady prawa publicznego gospodarczego, miejsce prawa publicznego gospodarczego w systemie prawa; formy zachowań państwa wobec gospodarki (tworzenie prawa, programowanie i planowanie gospodarcze, realizacja polityki gospodarczej, instytucjonalna organizacja oddziaływania państwa na gospodarkę); pojęcie, funkcje i klasyfikacja oraz podstawy prawne działania administracji gospodarczej (system państwowej administracji gospodarczej, pozarządowe instytucje administracji gospodarczej, partnerstwo publiczno-prywatne w obrocie gospodarczym i podstawy prawne ich działalności); odejmowanie działalności gospodarczej (podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej bez reglamentacji, na podstawie koncesji, na podstawie zezwolenia lub aktów podobnych, działalność regulowana; formy organizacyjnoprawne wykonywania działalności gospodarczej); niepodzielność wykonywania działalności gospodarczej i jej ograniczenia. przedsiębiorstwa państwowe (rodzaje i podstawy prawne działalności przedsiębiorstw państwowych, władcze działania państwa wobec przedsiębiorstw państwowych). restrukturyzacja przedsiębiorstw państwowych w drodze komercjalizacji i prywatyzacji;	Kurs B: Ćwiczenia. Ocena rozwiązań przypadków, aktywność na zajęciach. Student może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia
--	--	--	---	---

				państwowe osoby prawne nie będące przedsiębiorstwami państwowymi (wybrane przykłady). działalność gospodarcza Skarbu Państwa (działalność prowadzona w formach budżetowych, jednostkowe spółki Skarbu Państwa, udział Skarbu Państwa w działalności innych podmiotów); Prawo gospodarki komunalnej (zakres działalności gospodarczej jednostek samorządu terytorialnego, formy organizacyjnoprawne działalności gospodarczej jednostek samorządu terytorialnego, specjalne strefy ekonomiczne, rozwój regionalny); Kontrola i nadzór państwa w gospodarce (kontrola podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, kontrola i nadzór właścicielski, kontrola finansowa, kontrola i nadzór na rynku finansowym, kontrola i nadzór na rynku pracy, prawo ochrony przedsiębiorców przed decyzjami organów ministracji gospodarczej oraz organów kontroli państwowej).		
Ustrój organów ochrony prawnej	K_W01 K_W02	K_U01 K_U02	K_K01 K_K02	Kurs A: Ustrój organów ochrony prawnej. Wykład: 1. Pojęcie, przedmiot i funkcje ochrony prawnej; 2. Rodzaje ochrony prawnej i systematyka organów ochrony prawnej; 3. Organy rozstrzygające; 4. Organy pojednawcze; 5. Organy kontroli legalności; 6. Organy pomocy prawnej; 7. Klasyfikacja organów ochrony prawnej; 8. Organy sądowe; 9. Organy quasi-sądowe; 10. Prokuratura; 11. Najwyższa Izba Kontroli; 12. Policja; 13. Wolne zawody prawnicze. Kurs B: Ustrój organów ochrony prawnej. Ćwiczenia: 1. Struktura i kompetencje wybranych organów ochrony prawnej – analiza aktów prawnych 2. Różnice między organami sądowymi, quasi-sądowymi i kontrolnymi – przykłady praktyczne. 3. Zakres działania prokuratury oraz relacje z obywatelami – aspekty praktyczne. 4. Postępowania pojednawcze – formy alternatywnego rozwiązywania sporów. 5. Rola i uprawnienia Policji w ochronie prawnej – ujęcie instytucjonalne i kazu-sowe. 6. Praktyka działania Najwyższej Izby Kontroli – case study, analiza raportów NIK. 7. Pomoc prawna i wolne zawody prawnicze – rola w ochronie prawnej jednostki	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Test pisemny wielokrotnego wyboru. Kurs B: Ocena 2 wykonywanych aktywności: Case study wybór właściwego organu do załatwienia problemu prawnego obywatela Praca zespołowa: opracowanie ścieżki ochrony prawnej w konkretnej sprawie (np. dyskryminacja, skarga na organ publiczny, naruszenie wolności obywatelskiej)
Podatkowy	K_W01 K_W02 K_W04	K_U03 K_U09 K_U11 K_U14 K_U17	K_K02 K_K04	Kurs A: Podatki i zobowiązania podatkowe. Wykład: 1. Dochody publiczne i ich klasyfikacja, miejsce i znaczenia podatków wśród dochodów publicznych. 2. Znaczenia prawa podatkowego oraz jego związki z innymi gałęziami prawa, podatkowe skutki dokonywania czynności. 3. Pojęcie systemu podatkowego oraz klasyfikacje podatków w oparciu o różnorodne kryteria. 4. Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe oraz ich relacja.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Student rozwiązuje test składający się z 10 pytań jednokrotnego wyboru. Kurs B: Student wykonuje zadania na ćwiczeniach –

				5. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe- podstawowa i dodatkowa, katalog podmiotów ponoszących, cechy i zasady odpowiedzialności. 6. Podatki samorządowe- sygnalizacyjnie. 7. Pojęcie podatku- definicja legalna i doktrynalna oraz ich elementy. 8. Elementy techniczne podatku- podmioty podatkowe, przedmiot i podstawa opodatkowania, stawki i skale podatkowe, tryb i warunki płatności podatku. 9. Sposoby powstawania zobowiązań podatkowych. 10. Sposoby wygasania zobowiązań podatkowych (efektywne i nieefektywne). 11. Podatki pośrednie- charakterystyka wg elementów technicznych w oparciu o obowiązujące stan normatywny. 12. Podatki bezpośrednie państwowe- charakterystyka wg elementów technicznych w oparciu o obowiązujące stan normatywny. Kurs B: Prawo podatkowe Unii Europejskiej. Ćwiczenia: 1. Prawo Unii Europejskiej jako źródło prawa podatkowego. 2. Zasady ogólne prawa Unii Europejskiej i znaczenie prawa sędziowskiego. 3. Charakter europejskiego prawa podatkowego. 4. Harmonizacja podatkowa w Unii Europejskiej- przyczyny, pojęcie i zakres. 5. Harmonizacja opodatkowania bezpośredniego w zakresie wybranych kategorii przychodów (dochodów). Wzajemna pomoc administracyjna w sprawach podatkowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej. 6. <i>Prawo unijne a prawo krajowe- zagadnienie norm kolizyjnych.</i> 7. <i>Prawne środki harmonizacji prawa podatkowego i dominujące znaczenie dyrektyw w tym zakresie.</i> 8. <i>Zakres i stopień harmonizacji w odniesieniu do poszczególnych typów podatków.</i> 9. <i>Założenia podatku od wartości dodanej i podatku akcyzowego.</i>		projekt aktu prawnego (prawo miejscowe) związany z podatkami. Studenci rozwiązują w grupach kazusy dot. prawa podatkowego. Brana pod uwagę jest także aktywność na zajęciach. Student z kursu B może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia.
Prawo karne i wykroczeń	K_W01 K_W02 K_W04 K_W07	K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U09 K_U14	K_K01 K_K02 K_K03	Kurs A: Prawo karne i wykroczeń. Wykład: 1. Podstawy odpowiedzialności karnej i wykroczeniowej 2. Zasady i funkcje prawa karnego i wykroczeń – wspólne i rozłączne 3. Przestępstwo i wykroczenie – definicje, istota, różnice 4. Struktura czynu zabronionego. 5. Formy popełnienia czynu zabronionego. 6. Okoliczności wyłączające bezprawność i winę 7. Rodzaje kar i środków karnych, środków probacyjnych i zabezpieczających 8. Zasady orzekania i wymiaru kary 9. Przedawnienie, zatarcie skazania i wpisy do KRK 10. Klasyfikacja przestępstw i wykroczeń – układ systemowy 11. Odpowiedzialność karna jednostki a odpowiedzialność zbiorowa Kurs B: Prawo karne i wykroczeń w wymiarze praktycznym. Ćwiczenia: 1. Analiza wybranych przestępstw i wykroczeń według modelu ustawowych znamion czynu zabronionego z podkreśleniem istoty przedmiotu ochrony. 2. Systematyka przestępstw i wykroczeń – wymiar praktyczny.	ZAO	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Student rozwiązuje testy cząstkowe. Student może uzyskać z kursu A maksymalnie 50 punktów. Kurs B: Student wykonuje zadania podczas ćwiczeń – rozwiązuje kazusy związane z prawem karnym i wykroczeń. Za wykonane zadania może otrzymać maksymalnie 50 punktów.

				3. Praktyka orzecznicza w zakresie kar i środków karnych – ocena proporcjonalności sankcji i analiza wyroków sądów powszechnych. 4. Wykroczenia przeciwko porządkowi publicznemu i bezpieczeństwu – studia przypadków, omówienie kwalifikacji prawnej i rozstrzygnięć. 5. Zasady odpowiedzialności za wykroczenia administracyjne i porządkowe – ujęcie teoretyczne i analiza typowych naruszeń w praktyce samorządowej. 6. Tryby postępowania mandatowego i uproszczonego – analiza przepisów oraz dokumentów procesowych (mandaty, notatki urzędowe, pouczenia). 7. Rola urzędnika i obywatela w systemie przeciwdziałania wykroczeniom – prawa, obowiązki, możliwe formy reakcji, granice interwencji. 8. Granice etyczne i praktyczne w stosowaniu represji prawnej – omówienie dylematów związanych z nadmierną penalizacją, selektywnością prawa, błędami organów.		
Podstawy funkcjonowania e-administracji	K_W01 K_W07	K_U02 K_U06	K_K01 K_K03	Kurs A: Podstawowe narzędzia e-administracji. Wykład: A1. Instytucje prowadzące działania w zakresie informatyzacji administracji publicznej: a) Ministerstwo Cyfryzacji, b) Komitet Rady Ministrów ds. Cyfryzacji (KRMĆ), c) Komisja Wspólna Rządu i Samorządu (KWRiST), d) Rada Dyrektorów IT administracji rządowej, e) Linia Współpracy i Rada Użytkowników ePUAP, f) Komitet Monitorujący POPC i RPO, g) DG Communications Networks, Content and Technology (DG Connect). A2. Funkcjonowanie ePUAP i rodzaje usług na platformie. A3. Udostępnianie zasobów informacyjnych administracji i nauki, w tym szkolnictwa wyższego. A4. E-administracja a prowadzenie działalności gospodarczej. A5. E-administracja a rynek pracy Kurs B: Zastosowanie podstawowych narzędzi e-administracji. Ćwiczenia: B1. E-usługi - wymiar sprawiedliwości i sądownictwo. B2. E-usługi - zabezpieczenie społeczne (ubezpieczenia i świadczenia). B3. Portal Emp@tia w wymiarze praktycznym. B4. E-usługi - bezpieczeństwo i powiadamianie ratunkowe. B5. E-usługi - rozliczanie podatków i obsługa celna. B6. E-usługi - zamówienia publiczne. B7. <i>E-usługi - ochrona zdrowia.</i> B8. <i>E-usługi - rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich.</i> B9. <i>Ewaluacja wybranych narzędzi e-administracji</i>	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin - test jednokrotnego wyboru (14 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej Kurs B: Aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem wykonywanych samodzielnie przez studentów lub w grupach max. 5 osobowych różnych ćwiczeń praktycznych (m.in. przygotowywanie wniosków w różnych obszarach usług administracji elektronicznej, wyszukiwanie podmiotu w KRS, wyszukiwanie orzeczeń w portalu orzeczeń sądów powszechnych, analizy funkcjonalności np. EPUAP). Za wykonane ćwiczenia studenci mogą otrzymać maksymalnie 30 punktów.

Zarządzanie informacją publiczną	K_W02 K_W03 K_W05	K_U03 K_U06	K_K04	Kurs A: Dostęp do informacji publicznej. Wykład: A1. Informacja publiczna. A2. Prawo do informacji publicznej. A3. Zakres prawa do informacji publicznej. A4. Rodzaje informacji publicznej. A5. Nieodpłatność za informację publiczną. A6. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. A7. Ograniczenia prawa do informacji publicznej. A8. Sposób udostępniania informacji publicznej. A9. Administracyjno-prawne aspekty rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej. A10. Specyfika wniosków o dostęp do informacji publicznej składanych w formie elektronicznej.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin. Test wielokrotnego wyboru (20 pytań - studenci mogą uzyskać maksymalnie 70 punktów). Kurs B: Ocena aktywności na zajęciach i w trakcie wykonywania zadań podczas zajęć – przygotowanie w grupach maksymalnie 4-osobowych wniosku o dostęp do informacji publicznej, indywidualne rozwiązanie <i>case study</i> dot. skutków opublikowania informacji w BIP (łącznie ze wszystkich wykonywanych zadań student może otrzymać 30 punktów).
				Kurs B: Korzystanie z Biuletynu Informacji Publicznej jako użytkownik i redaktor. Ćwiczenia: B1. Prawne aspekty prowadzenia BIP. B2. Podmioty prowadzące BIP. B3. Korzystanie z BIP z punktu widzenia użytkownika. B4. Profil zawodowy redaktora BIP. B5. Zakres treści prezentowanych w BIP. B6. Bezpieczeństwo informacji publikowanych w BIP. B7. Analiza wybranych BIP pod kątem poprawności merytorycznej B8. Praktyczne aspekty redagowania BIP. B9. Konsekwencje niewłaściwego prowadzenia BIP. B10. Case study – analiza merytoryczna uzasadnienia nałożenia kary przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w związku z niewłaściwym prowadzeniem BIP.		
Prawo handlowe	K_W04 K_W08	K_U02 K_U05 K_U06	K_K01 K_K02 K_K03	Kurs A: Prawo handlowe. Wykład: 1. Prawo handlowe - pojęcie, miejsce, źródła i zakres prawa handlowego. 2. Zasady prawne prowadzenia spraw i reprezentacji przedsiębiorców. 3. Pełnomocnictwo handlowe - prokura (pojęcie, ustanowienie, zakres umocowania). 4. Nazwa handlowa (firma) – pojęcie i funkcje, brzmienie, zasady prawa firmowego, ochrona prawna. 5. Spółki - pojęcie, klasyfikacje i ogólna charakterystyka poszczególnych typów (spółka cywilna, jawna, komandytowa, partnerska, komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna).	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: Kurs A: Egzamin –test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Kurs B: Rozwiązanie zadań/kazusów/projektów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
				Kurs B: Prawo handlowe. Ćwiczenia: 1. Przedsiębiorstwo państwowe - pojęcie, stosunki majątkowe, nadzór, likwidacja, komercjalizacja i prywatyzacja. 2. Wybrane umowy handlowe - leasing, factoring, franchising i in. 3. Zasady i wymogi prawne podejmowania działalności gospodarczej: c) Zasada wolności gospodarczej, działalność koncesjonowana, wymagająca zezwolenia, regulowana;		

				d) Działalność gospodarcza osób zagranicznych; 4. Charakterystyka szczegółowa i porównawcza poszczególnych typów spółek: i) Spółka cywilna - pojęcie, powstanie, wkłady i udziały, reprezentacja, stosunki majątkowe, odpowiedzialność za zobowiązania; j) Spółka jawna - pojęcie, reprezentacja, stosunki majątkowe, odpowiedzialność za zobowiązania; k) Spółka komandytowa - pojęcie, odpowiedzialność za zobowiązania (komandytariusz, suma komandytowa, wkład), reprezentacja; l) Spółka partnerska – pojęcie, wspólnicy, odpowiedzialność za zobowiązania; m) Spółka komandytowo-akcyjna – pojęcie, powstanie, stosunki wewnętrzne, reprezentacja, odpowiedzialność za zobowiązania; n) Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - pojęcie, powstanie, kapitał zakładowy, wkłady, udziały, organy, odpowiedzialność za zobowiązania; o) Prosta spółka akcyjna- pojęcie, powstanie, organy. p) Spółka akcyjna - pojęcie, powstanie, akcje (pojęcie i rodzaje) organy. 5. Rejestracja spółek handlowych trybie elektronicznym – E-KRS.		
Prawne aspekty sztucznej inteligencji	K_W01 K_W03 K_W04 K_W06 K_W07	K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U08 K_U09 K_U10 K_U16	K_K0 K_K02 K_K03 K_K04	Kurs A: Regulacje i modele prawne dotyczące sztucznej inteligencji. Wykład: 1. Pojęcie i charakterystyka sztucznej inteligencji – definicje techniczne i prawne 2. Podstawy aksjologiczne i etyczne regulowania AI – godność, przejrzystość, odpowiedzialność 3. Ramy prawne na poziomie Unii Europejskiej – projekt AI Act 4. Regulacje krajowe i międzysektorowe. 5. Klasyfikacja systemów AI – ryzyko regulacyjne i obowiązki podmiotów publicznych 6. Prawa autorskie, własność intelektualna i ochrona baz danych a generatywna AI 7. AI a ochrona danych osobowych – teoretyczne podstawy i ramy prawne 8. Odpowiedzialność cywilna i publicznoprawna za skutki użycia AI 9. Prawo do wyjaśnienia, sprzeciwu i dostępu – obywatel wobec AI 10. Modele przyszłych regulacji – prawo miękkie, standardy ISO, samoregulacje sektora. KURS B: Zastosowania i zagrożenia prawne sztucznej inteligencji w praktyce administracji. Ćwiczenia: 1. Zastosowania AI w administracji publicznej – katalog i typologia 2. Identyfikacja ryzyka prawnego w projektach wykorzystania AI przez JST i organy centralne 3. Ocena zgodności działania AI z przepisami RODO i KPA – analiza praktyczna 4. Przypadki naruszenia zasad przejrzystości, równości i profilowania – studium przypadków. 5. Wewnętrzne procedury kontroli i nadzoru nad systemami automatyzującymi decyzje. 6. Ocena narzędzi generatywnych (ChatGPT, Copilot, itp.) w świetle regulacji UE i krajowych 7. Warsztaty: tworzenie rekomendacji prawnych i etycznych dla instytucji publicznej 8. Analiza dokumentu: projekt AI Act – jak zastosować go w praktyce JST?	ZAO	Kurs A: Kolokwium pisemne/test wiedzy (15 pytań jednokrotnego wyboru losowych puli). Kurs B: Analiza przypadku (case study) – pisemna ocena zgodności konkretnego rozwiązania AI z przepisami. Praca projektowa (zespołowa lub indywidualna) – przygotowanie rekomendacji dla jednostki administracji.

				9. Prezentacja zespołowa: ryzyka oraz propozycje regulacji lub procedur dla administracji.		
Prawo rodzinne i pomocy społecznej	K_W01 K_W02 K_W04 K_W06	K_U01 K_U03 K_U06 K_U10 K_U16	K_K01 K_K02 K_K04	Kurs A: Prawo rodzinne i pomocy społecznej. Wykład: 1. Pojęcie prawa rodzinnego oraz i podstawy konstytucyjne ochrony rodziny 2. Małżeństwo – zawarcie, ustanie, unieważnienie, prawa i obowiązki małżonków 3. Pokrewieństwo i powinowactwo – skutki prawne 4. Władza rodzicielska, opieka i kuratela – ujęcie systemowe 5. Obowiązek alimentacyjny – źródła i zakres 6. Ochrona praw dziecka i osób zależnych w rodzinie 7. Przymus prawny i interwencje w rodzinie – aspekty prawne i instytucjonalne 8. System pomocy społecznej w Polsce – założenia, cele, zadania 9. Źródła prawa pomocy społecznej – ustawy, akty wykonawcze, standardy europejskie 10. Formy świadczeń – pieniężne, niepieniężne, instytucjonalne 11. Zadania administracji publicznej w obszarze wsparcia społecznego 12. Kompetencje organów pomocy społecznej i zasady postępowania 13. Prawa i obowiązki świadczeniobiorcy 14. Kontrola nadużyć w systemie pomocy społecznej 15. Rola jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych Kurs B: Prawo rodzinne i pomocy społecznej w praktyce. Ćwiczenia: 1. Analiza przypadków z zakresu prawa rodzinnego: separacja, rozwód, alimenty, władza rodzicielska 2. Tworzenie projektów pism w sprawach rodzinnych (wniosek o alimenty, o ograniczenie władzy rodzicielskiej) 3. Studium przypadku – dziecko jako podmiot ochrony prawnej 4. Identyfikacja sytuacji kryzysowej w rodzinie – reakcje instytucji 5. Zasady i tryb przyznawania świadczeń z pomocy społecznej 6. Formy współpracy organów pomocy społecznej z sądami i NGO 7. Rola urzędnika w sytuacjach przemocy domowej i interwencji kryzysowej	EGZ	Kurs A: Test pisemny (z pytaniami otwartymi/zamkniętymi) składający się z 20 pytań. Kurs B: Analiza przypadku (case study) i propozycja rozwiązania prawnego. Tworzenie projektu decyzji administracyjnej o przyznaniu/z odmowie pomocy społecznej.
SEMINARIUM I PRAKTYKA ZAWODOWA						
Seminarium i egzamin dyplomowy	K_W01 K_W02 K_W06 K_W07	K_U02 K_U03 K_U05 K_U07	K_K01 K_K02 K_K04	A. Seminarium (semestr V): 1. Omówienie podstawowych pojęć oraz regulaminu dyplomowania. 2. Ustalenie zasad i harmonogramu opracowywania przez studentów zagadnień z listy zagadnień na egzamin dyplomowy oraz formy ich prezentowania podczas zajęć.	EGZ	Sposób weryfikacji efektów uczenia się:

		K_U18		3. Charakter i forma zagadnień służących rozwiązaniu wybranego problemu: zagadnienia o charakterze projektowym; analityczno-prognostycznym, badawczo-wdrożeniowym.) 4. Forma zwarta a prezentacja multimedialna wybranego zagadnienia. 5. Ustalenie zasad i harmonogramu opracowywania przez studentów rozwiązania problemu praktycznego oraz formy ich prezentowania podczas zajęć oraz podczas egzaminu dyplomowego.		Kurs A: Kurs zakończony zaprezentowaniem podczas zajęć i przekazaniem do oceny opracowanego zagadnienia egzaminacyjnego/wybranych zagadnień egzaminacyjnych. Student może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia. Kurs B: Kurs zakończony zaprezentowaniem podczas zajęć i przekazaniem do oceny opracowanego rozwiązania problemu praktycznego. Student może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia.
				B. Seminarium i egzamin dyplomowy (semestr VI): 1. Etapy procesu doskonalącego/naprawczego. 2. Opis aktualnego stanu praktyki, identyfikacja (dostrzeganie) analizowanie i opisywanie sytuacji problemowej. 3. Dobieranie metod i działań doskonalących/naprawczych. 4. Organizacja podjętych działań doskonalących/naprawczych (część metodyczna prezentacji). Zasady prowadzenia fachowej dyskusji i merytorycznego uzasadniania wyrażanych opinii. 5. Omówienie zagadnień egzaminacyjnych i rozwiązań problemów praktycznych. 6. Omówienie przebiegu egzaminu dyplomowego.		
Praktyka zawodowa KOD ISCED 0413	K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U09 K_U10 K_U11 K_U18		K_K02 K_K03 K_K04	Praktyka zawodowa -I rok studiów: Wprowadzenie do praktyk zawodowych. 2. Zapoznanie się ze statusem, strukturą oraz zasadami działania danej jednostki (podmiotu), w którym realizowana jest praktyka zawodowa; 3. Zapoznanie się z normami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi; 4. Zapoznanie się z polityką prywatności bezpieczeństwa, regułami ochrony danych osobowych i informacji (informacji niejawnnych) oraz regułami obiegu dokumentów; 5. Analiza podstaw prawnych działania jednostki i jej właściwości; 6. Analiza przedstawionych stanów faktycznych (rzeczywistych i/lub symulowanych); 7. Utrzymanie właściwych relacji w środowisku zawodowym oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej. <u>Zajęcia z praktyk realizowane w siedzibie Uczelni:</u> 1. Wprowadzenie do praktyk zawodowych i spotkania z praktykami.	ZAL	Sposób weryfikacji efektów uczenia się: I rok studiów: <u>Praktyka zawodowa realizowana w siedzibie Uczelni:</u> Ocena udziału w dyskusji grupowej podczas spotkań z praktykami. Student otrzymuje zaliczenie lub brak zaliczenia. <u>Praktyka realizowana w zakładzie pracy:</u>

				Praktyka zawodowa – II rok studiów: 1. Analiza czynników wpływających na proces tworzenia prawa i treść obowiązującego prawa administracyjnego. 2. Pogłębianie wiedzy i umiejętności w ramach pracy zespołowej poprzez realizację wybranego projektu związanego z kierunkiem studiów. 3. Nabycie doświadczenia w przedstawianiu i ocenianiu różnych opinii i stanowisk związanych z tworzeniem przepisów prawa w organizacji oraz dyskusowaniu o nich. 4. Komunikowanie się w pracy zawodowej poprzez właściwy dobór oraz stosowanie odpowiednich metod i narzędzi, w tym technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) oraz specjalistycznej terminologii. 5. Myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy. 6. Utrzymanie właściwych relacji w środowisku zawodowym oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej. <u>Warsztaty z praktyk realizowane w siedzibie Uczelni:</u> Wykonanie zadania praktycznego w postaci projektu dot. rozwiązania problemu praktycznego w działalności i funkcjonowaniu danej organizacji.	Zaliczenie i weryfikacja efektów uczenia się podczas realizacji praktyki zawodowej na podstawie oceny pracodawcy. Zatwierdzenie części praktyki zawodowej przez Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych z ramienia Uczelni. II rok studiów: <u>Praktyka zawodowa realizowana w siedzibie Uczelni:</u> Wykonanie i prezentacja projektu. Student otrzymuje zaliczenie lub brak zaliczenia. <u>Praktyka realizowana w zakładzie pracy:</u> Zaliczenie i weryfikacja efektów uczenia się podczas realizacji praktyki zawodowej na podstawie oceny pracodawcy. Zatwierdzenie części praktyki zawodowej przez Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych z ramienia Uczelni. III rok studiów: <u>Praktyka zawodowa realizowana w siedzibie Uczelni:</u> Wykonanie i prezentacja projektu - student otrzymuje zaliczenie lub brak zaliczenia. Wykonanie raportu z praktyk - student otrzymuje zaliczenie lub brak zaliczenia. <u>Praktyka realizowana w zakładzie pracy:</u>
				Praktyka zawodowa – III rok studiów: 1. Identyfikacja problemu wynikającego z nieprawidłowej wykładni przepisów prawa w instytucji lub przedsiębiorstwie, opisanie go oraz przedstawienie koncepcji rozwiązania w ramach realizowanego zadania projektowego związanego z wybraną specjalnością. 2. Rozwiązywanie rzeczywistych zadań z zakresu działalności instytucji lub firmy polegające na sporządzeniu w języku polskim lub obcym podstawowego pisma i wniosków inicjujących postępowanie w określonych sprawach związanych z wybraną specjalnością. 3. Przygotowanie projektu aktu normatywnego lub zarządzenia wewnętrznego regulującego wybrany aspekt funkcjonowania instytucji lub przedsiębiorstwa. 4. Wykorzystanie kontaktów ze specjalistami i pracownikami firmy do podniesienia wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie wdrażania innowacyjnych rozwiązań związanych z wybraną specjalnością. 5. Przygotowanie analizy grupy wybranych aktów prawnych funkcjonujących w organizacji w nawiązaniu do wybranej specjalności. 6. Myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy. 7. Utrzymanie właściwych relacji w środowisku zawodowym oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej. 8. Podsumowanie i ocena praktyki zawodowej (weryfikacja efektów uczenia się). <u>Warsztaty z praktyk realizowane w siedzibie Uczelni:</u> Wykonanie zadania praktycznego w postaci indywidualnego projektu dot. rozwiązania problemu w działalności i funkcjonowaniu danej organizacji związanego ze specjalnością wybraną przez studenta.	

						Zaliczenie i weryfikacja efektów uczenia się podczas realizacji praktyki zawodowej na podstawie oceny pracodawcy. Zastwierdzenie części praktyki zawodowej przez Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych z ramienia Uczelni. Sposób powstawania oceny podsumowującej: Uzyskanie zaliczeń z poszczególnych części praktyki zawodowej.
--	--	--	--	--	--	--

Koordynator kierunku:

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Dziekan Wydziału:

dr Sylwia Skrzypek-Ahmed, prof. WSEI

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis