

OPIS PROGRAMU STUDIÓW DLA KIERUNKUSTUDIÓW

ADMINISTRACJA
I stopnia
profil praktyczny
rok akademicki 2026/2027

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. kwalifikacje 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 – 2480 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	99 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	72	52	
2.	Nauki prawne	73	41	
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	13	7	
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 sędziowskiej, 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 wnioskowania prawniczego 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_U18	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 pro 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:

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

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

- 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): 83 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 - 25 punktów ECTS,
- ✓ Moduły fakultatywne (do wyboru) - 9 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	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	K_W03			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 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.	ZAO	Kurs A: kolokwium zaliczeniowe w formie testu. Kurs B: kolokwium zaliczeniowe w formie testu.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				1.4. Proces kształtowania decyzji i przeszkody aktualne i habitualne wpływające na ocenę postępowania człowieka. 1.5. Człowiek jako podmiot wyborów i działań etycznych. Syntezyjologia (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. Czasz 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. Czasz 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. Czasz 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. Przyimki i wyrażenia przymkowe. A7. Kwantyfikatory. A8. Strona bierna. A9. Zdania złożone podrzędnie i nadrzędnie. A10. Recenzja książki, filmu, ulubionej strony internetowej – zdania złożone i zasady tworzenia	ZAO	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).

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				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. Słownotwórstwo – 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	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	K_W04 K_W01	K_U09 K_U02 K_U03	K_K04 K_K01	Wykład: Ustrojowe podstawy bezpieczeństwa państwa 1. Bezpieczeństwo państwa w świetle ustawy zasadniczej oraz aktów normatywnych niższego rzędu. 2. Składowe bezpieczeństwa państwa (bezpieczeństwo ustrojowe, powszechne, publiczne, społeczne, obywatelskie, informacyjne). 3. Wielowymiarowość uwarunkowań bezpieczeństwa państwa (analiza wyzwań i zagrożeń w oparciu o płaszczyznę 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). Ćwiczenia: Organy i instytucje bezpieczeństwa państwa 1. Zagadnienia wprowadzające. 2. Praktyczne aspekty funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości. 3. Praktyczne aspekty funkcjonowania Prokuratury.	ZAO	Wykład: zaliczenie na ocenę. Test jednokrotnego wyboru składający się z 23 pytań, uwzględniający treści programowe z wykładów. Ćwiczenia: studenci wykonują 2 zadania.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				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	Wykład: Wstęp do prawoznawstwa 1. Prawo a inne systemy normatywne. 2. Źródła prawa i tworzenie prawa. 3. System źródeł prawa RP. 4. Przepis prawny i jego podział. 5. Norma prawna, jej właściwości i budowa. 6. Akt normatywny i jego budowa. 7. Praworządność i postawy wobec prawa. 8. Odpowiedzialność prawna. Ćwiczenia: Podstawy stosowania prawa 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.	ZAO	Wykład: test obejmujący zagadnienia z wykładu. Student może uzyskać łącznie 70 punktów za test z wykładu. Ćwiczenia: student może uzyskać łącznie 30 punktów za zadania praktyczne wykonywane podczas ćwiczeń. Student wykonuje 2 zadania za maksymalnie 15 punktów.
Konstytucyjny	K_W07 K_W08	K_U03 K_U05 K_U07 K_U09	K_K01	Wykład: 1. Koncepcje ustrojowe. 2. Podstawowe zasady ustroju politycznego, społecznego i gospodarczego w Rzeczypospolitej Polskiej. 3. Założenia ustrojowe i struktura źródeł prawa w Konstytucji RP z 1997 r. 4. Przedmiot regulacji oraz funkcja Konstytucji. 5. Konstytucyjna regulacja wolności, praw i obowiązków jednostki. 6. Zasada podziału władzy. Organizacja aparatu państwowego. 7. Sejm i Senat. 8. Ustrój organów władzy wykonawczej. 9. Władza sądowa. 10. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa. Ćwiczenia: 1. Koncepcje i doktryny konstytucyjne.	EGZ	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.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				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	Wykład: Prawo cywilne 1. Pojęcie i zakres prawa cywilnego; prawo cywilne a inne gałęzie prawa; prawo prywatne a prawo publiczne. Źródła i wyznaczniki treści prawa cywilnego. Stosunek cywilnoprawny – pojęcie i elementy, podmioty, zdarzenia cywilnoprawne. Prawo podmiotowe – określenie, postaci, typy i rodzaje, nabycie, zmiana i utrata, wykonywanie i nadużycie, ochrona praw podmiotowych. 2. Przedmiot stosunku cywilnoprawnego – rodzaje przedmiotów. Podmioty prawa cywilnego: osoby fizyczne, osoby prawne. 3. Czynności prawne: pojęcie, składanie i wykładnia oświadczeń woli, rodzaje, forma, treść, zawarcie umowy, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwej czynności prawnej. 4. Przedstawicielstwo – pojęcie, rodzaje. Pełnomocnictwo. 5. Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcie zobowiązania – uprawnienia wierzyciela, obowiązki dłużnika, powstanie zobowiązania, źródła. Świadczenie – pojęcie i rodzaje. 6. Podmioty stosunku zobowiązaniowego: zobowiązania solidarne, podzielne i niepodzielne, przelew wierzytelności, umowy źródłem zobowiązań. Bezpodstawne wzbogacenie. 7. Czynny niedozwolone: przesłanki i zasady odpowiedzialności deliktowej. Wykonanie zobowiązania. Skutki niewykonania lub nienależytego wykonania. Wygaśnięcie zobowiązania. Ochrona wierzycieli w razie niewypłacalności dłużnika. 8. Podstawowe zagadnienia prawa spadkowego: spadek, składniki, dziedziczenie, zdolność do dziedziczenia, niegodność dziedziczenia, dziedziczenie ustawowe, testament. 9. Zachowek – pojęcie, wysokość, pozbawienie. Stanowisko prawne spadkobiercy. Wspólność majątku spadkowego, dział spadku. Umowy dotyczące spadku. Ćwiczenia: Prawo cywilne 1. Pojęcia wstępne z zakresu prawa rzeczowego: pojęcie rzeczy, podział rzeczy, część składowa a przynależność, zasada „superficies solo cedit”, typy i rodzaje praw rzeczowych. 2. Własność jako podstawowe prawo rzeczowe: treść, uprawnienia właściciela, granice przestrzenne i czasowe, termin i warunek. 3. Stosunki sąsiedzkie – ograniczenie oddziaływania na grunt sąsiedni. 4. Nabycie i utrata prawa własności – sposoby pierwotne i pochodne. 5. Współwłasność – pojęcie, uprawnienia współwłaścicieli, rodzaje, powstanie i wygaśnięcie, zarząd i korzystanie z rzeczy wspólnej. 6. Ochrona własności – roszczenia i powództwa: windykacyjne i negatoryjne, roszczenia uzupełniające, o zwrot nakładów. 7. Użytkowanie wieczyste – pojęcie, charakterystyka, przedmiot i podmioty, powstanie i wygaśnięcie. 8. Ograniczone prawa rzeczowe – rodzaje, powstanie i wygaśnięcie, zmiana treści, przenoszenie. 9. Użytkowanie i służebności jako ograniczone prawa rzeczowe.	ZAO	Wykład: studenci rozwiązują test składający się z 20 pytań. Ocena z testu stanowi 70% oceny końcowej z modułu. Ćwiczenia: studenci mają do rozwiązania 2 zadania z zakresu prawa cywilnego. Ocena z ćwiczeń stanowi 30% oceny końcowej z modułu.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				10. Hipoteka – pojęcie, przedmiot, wierzytelność zabezpieczona, rodzaje, powstanie i wygaśnięcie. 11. Zastaw – pojęcie, treść i przedmiot, wierzytelność zabezpieczona, rodzaje, zastaw rejestrowy i rejestr zastawów.		
Administracyjny (I)	K_W04 K_W05	K_U01 K_U02 K_U05 K_U06 K_U14	K_K02	Wykład: 1. Państwo – pojęcie, sektory, pionier organów. Gałęzie (działy) prawa. Podział prawa administracyjnego. Część ogólna i szczegółowa prawa administracyjnego. Pojęcie administracji. Administracja publiczna – pojęcie i cechy. Władztwo administracyjne. 2. Organ administracji – pojęcie. Formy działania administracji. 3. Działy administracji rządowej (pojęcie i klasyfikacja). Rodzaje organów administracji rządowej. Usytuowanie wojewody i administracji rządowej w województwie. 4. Stosunek administracyjnoprawny – pojęcie, rodzaje. Źródła prawa administracyjnego i ich podział. 5. Ogłaszanie aktów normatywnych. Rodzaje dzienników i organy odpowiedzialne za ich wydawanie. Zasady ogłaszania, akty podlegające ogłoszeniu, ogłoszenie aktu a jego promulgacja. 6. Podział terytorialny państwa. Reformy podziału terytorialnego. Czynniki kształtujące terytorialny podział państwa. Samorząd terytorialny w Polsce (cz. I). 7. Samorząd terytorialny (cz. II). Samorząd gminy – zadania, organy. Samorząd powiatu i województwa – zakres działania, zadania. Referendum lokalne. Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego. 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.	EGZ	Wykład: egzamin – test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: 2 zadania praktyczne wykonywane podczas ćwiczeń, rozwiązywane indywidualnie i w grupie.
Przedsiębiorczość	K_W03 K_W04	K_U02 K_U05	K_K02 K_K03	Wykład: 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. Ćwiczenia: Podstawy prawne i zasady podejmowania i prowadzenia działalności 1. Podstawy prawne i zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce – regulacje prawne, kluczowe zasady oraz formy reglamentacji działalności gospodarczej.	ZAO	Wykład: test zaliczeniowy. Ćwiczenia: ocena zadań wykonywanych podczas ćwiczeń. Kurs C: aktywny udział w grze. Studenci mogą otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				2. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej: a) prezentacja form (indywidualna działalność gospodarcza; spółka jawna, komandytowa, partnerska, komandytowo-akcyjna, z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna); b) jaką formę wybrać dla mojej firmy? – ćwiczenia praktyczne, studium przypadku. 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 Sądowym: a) zasady działania KRS i postępowanie rejestrowe; b) formularze rejestrowe – 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.		
Administracyjny (II)	K_W02 K_W05 K_W08	K_U02 K_U03 K_U11	K_K01 K_K02	Wykład: 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. Ćwiczenia: 1. Podstawy zagospodarowania przestrzennego. 2. Administracyjne elementy gospodarki nieruchomościami. 3. Zarys prawa budowlanego. 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.	EGZ	Wykład: egzamin – test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
Prawo pracy	K_W02 K_W04 K_W05	K_U01 K_U02 K_U03 K_U06	K_K01 K_K02	Wykład: Prawo pracy 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 pozaukładowych stosunków pracy; obowiązki i prawa stron; wynagrodzenie za pracę; odpowiedzialność stron za niewłaściwe wykonanie obowiązków. 3. Prawo ochrony pracy – ochrona pracy kobiet i młodocianych, czas pracy, urlopy wypoczynkowe, bezpieczeństwo i higiena pracy, nadzór państwowy i społeczny nad warunkami pracy.	ZAO	Wykład: test wielokrotnego wyboru. Ćwiczenia: opisowe rozwiązanie wybranego zagadnienia praktycznego uwzględniającego uprawnienia i obowiązki pracownicze.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				4. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia ze stosunku pracy. 5. Rozstrzyganie indywidualnych sporów pracy. 6. Zbiorowe prawo pracy – pojęcie i zakres; tworzenie i funkcjonowanie związków zawodowych i organizacji pracodawców; partycypacja pracownicza; rozwiązywanie sporów zbiorowych. Ćwiczenia: Prawo pracy. Ćwiczenia – praktyczne aspekty prawa pracy 1. Umowny stosunek pracy – zawarcie, zmiana, rozwiązanie. 2. Odpowiedzialność porządkowa w wymiarze praktycznym. 3. Urlopy pracownicze i czas pracy. 4. Wybrane aspekty rozstrzygania sporów pracy. 5. Wynagrodzenie i świadczenia ze stosunku pracy – rozwiązywanie kazusów. 6. Zbiorowe prawo pracy – analiza przypadków.		
Finanse publiczne	K_W01 K_W04 K_W05 K_W08	K_U03 K_U05 K_U17	K_K04	Wykład: Finanse publiczne 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 (jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, agencje wykonawcze, instytucje budżetowe i fundusze celowe). 6. Państwowy dług publiczny oraz procedury ostrożnościowe i sanacyjne. Ćwiczenia: Finanse publiczne 1. Ustawa budżetowa oraz pojęcie, charakter i treść budżetu państwa; Wieloletni Plan Finansowy Państwa; budżet środków europejskich. 2. Zasady budżetowe – pojęcie i charakterystyka (jawności, uprzedniości, roczności, jedności, równowagi, szczegółowości, zupełności). 3. Procedura budżetowa w budżecie państwa – przygotowanie projektu, uchwalenie, wykonanie i kontrola wykonania oraz udział organów władzy publicznej. 4. Finanse jednostek samorządu terytorialnego – podział środków publicznych między państwo a JST, struktura dochodów (dochody własne i równoważące – subwencja ogólna i dotacja celowa). 5. Budżet JST – forma prawna, pojęcie, charakter i treść, wieloletnia 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	Wykład: student rozwiązuje test składający się z 10 pytań jednokrotnego wyboru oraz 10 pytań otwartych. Wynik z testu stanowi 60% oceny końcowej. Ćwiczenia: 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	Wykład: Postępowanie administracyjne 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.	EGZ	Wykład: egzamin – test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				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. 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. Ćwiczenia: Postępowanie administracyjne 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	Wykład: Postępowanie cywilne 1. Wprowadzenie do postępowania cywilnego (funkcje i cele, 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. Ćwiczenia: Postępowanie cywilne 1. Pisma procesowe i ich elementy formalne. 2. Koszty postępowania cywilnego. 3. Postępowanie dowodowe. 4. Orzeczenia sądowe. 5. Środki zaskarżenia. 6. Zarys postępowania egzekucyjnego.	ZAO	Wykład: test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
Podstawy ekonomii	K_W01 K_W02 K_W03 K_W05	K_U01 K_U02 K_U03	K_K04	Wykład: Podstawy ekonomii. Wykłady 1. Wprowadzenie do mikroekonomii (zasoby i ich rodzaje, problem rzadkości dóbr, racjonalność gospodarowania i rachunek ekonomiczny, towar i jego atrybuty, pieniądź i teorie 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; podaż i jej determinanty; równowaga i nierównowaga rynkowa).	EGZ	Zespołowe i indywidualne rozwiązywanie zadań, analiza przypadków, aktywność i udział w dyskusji, egzamin.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				4. Elastyczność popytu i podaży (elastyczność popytu – cenowa, mieszana, dochodowa; elastyczność cenowa podaży). 5. Teoria wyboru konsumenta (budżet i preferencje konsumenta, krzywa obojętności, użyteczność, optimum gospodarstwa domowego, efekt substytucyjny i dochodowy). 6. Teoria postępowania producenta (cele działalności przedsiębiorstw, funkcja produkcji w krótkim i długim okresie, optymalna kombinacja czynników wytwórczych). 7. Koszty produkcji (rodzaje kosztów, koszty w krótkim okresie, optimum ekonomiczne i techniczne, maksymalizacja zysku). 8. Rodzaje i właściwości struktur rynkowych (konkurencja doskonała, monopol, konkurencja monopolistyczna i oligopol; ustawodawstwo antymonopolowe). 9. Istota i właściwości czynników produkcji (rynek ziemi, rynek pracy, rynek kapitału, pozostałe czynniki produkcji). Ćwiczenia: Podstawy ekonomii 1. Analiza popytu (definicja, determinanty, prawo popytu). 2. Analiza podaży (definicja, determinanty, prawo podaży). 3. Równowaga i nierównowaga rynkowa (ilość i cena równowagi, procesy dostosowawcze, dynamiczny model rynku – zjawisko pajęczyny). 4. Elastyczność popytu i podaży. 5. Analiza konsumenta (budżet i linia ograniczenia budżetowego, preferencje, użyteczność, optimum, efekt substytucyjny i dochodowy). 6. Analiza producenta (funkcja produkcji, produkcyjność czynników, optymalna kombinacja, optimum produkcji). 7. Analiza kosztów produkcji. 8. Analiza przedsiębiorstwa w warunkach konkurencji doskonałej. 9. Analiza monopolu. 10. Analiza przedsiębiorstwa w warunkach konkurencji niedoskonałej (konkurencja monopolistyczna, oligopol).		
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	Wykład: Zamówienia publiczne 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. Ćwiczenia: Umowy w obrocie prawnym 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.	ZAO	Wykład: test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				7. Umowy w administracji publicznej. 8. Umowy objęte przepisami o zamówieniach publicznych. 9. Wykonanie i niewykonanie umowy. 10. Rozwiązanie, odstąpienie i wypowiedzenie umowy. 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 SPECJALNOŚCIOWE: ADMINISTRACJA PUBLICZNA						
Prawo ubezpieczeń społecznych	K_W01 K_W04	K_U01 K_U05 K_U06 K_U16	K_K01 K_K03	Wykład: Prawo ubezpieczeń społecznych 1. Pojęcie, geneza i funkcje ubezpieczeń społecznych. Miejsce prawa ubezpieczeń społecznych w systemie prawa. 2. Źródła prawa ubezpieczeń społecznych – regulacje krajowe i unijne. 3. Zasady systemu ubezpieczeń społecznych. Podmioty stosunków ubezpieczeniowych. 4. Ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe – zakres i charakterystyka. 5. Obowiązek ubezpieczenia, zgłoszenia do ubezpieczeń oraz składki ubezpieczeniowe. 6. Świadczenia z ubezpieczeń społecznych – rodzaje, przesłanki nabycia, ustalanie i wypłata. 7. Wymiar instytucjonalny – Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Ubezpieczeń Społecznych. 8. Postępowanie w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz odwołania od decyzji organu rentowego. Ćwiczenia: Prawo ubezpieczeń społecznych w praktyce 1. Ustalanie podlegania ubezpieczeniom społecznym – analiza przypadków. 2. Obliczanie i rozliczanie składek – ćwiczenia praktyczne. 3. Świadczenia krótkoterminowe (zasiłki) – kazusy. 4. Świadczenia długoterminowe (emerytury, renty) – warunki nabycia. 5. Praktyczne aspekty załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. 6. Zasady przygotowania pism i wniosków do organów rentowych oraz odwołań od decyzji ZUS.	EGZ	Wykład: egzamin – test jednokrotnego wyboru (20 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń praktycznych (rozwiązywanie kazusów, sporządzanie pism). Za wykonane ćwiczenia studenci mogą otrzymać maksymalnie 30 punktów.
Podstawy funkcjonowania e-administracji	K_W01 K_W07	K_U02 K_U06	K_K01 K_K03	Wykład: Podstawowe narzędzia e-administracji 1. 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). 2. Funkcjonowanie ePUAP i rodzaje usług na platformie. 3. Udostępnianie zasobów informacyjnych administracji i nauki, w tym szkolnictwa wyższego. 4. E-administracja a prowadzenie działalności gospodarczej. 5. E-administracja a rynek pracy. Ćwiczenia: Zastosowanie podstawowych narzędzi e-administracji 1. E-usługi – wymiar sprawiedliwości i sądownictwo. 2. E-usługi – zabezpieczenie społeczne (ubezpieczenia i świadczenia). 3. Portal Emp@tia w wymiarze praktycznym.	EGZ	Wykład: egzamin – test jednokrotnego wyboru (14 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń praktycznych wykonywanych samodzielnie lub w grupach maks. 5-osobowych (m.in. przygotowywanie wniosków, wyszukiwanie podmiotu w KRS, wyszukiwanie orzeczeń, analiza funkcjonalności np. ePUAP). Maksymalnie 30 punktów.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				4. E-usługi – bezpieczeństwo i powiadamianie ratunkowe. 5. E-usługi – rozliczanie podatków i obsługa celna. 6. E-usługi – zamówienia publiczne. 7. E-usługi – ochrona zdrowia. 8. E-usługi – rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich. 9. Ewaluacja wybranych narzędzi e-administracji.		
Ustrój organów ochrony prawnej	K_W01 K_W02	K_U01 K_U02	K_K01 K_K02	Wykład: Ustrój organów ochrony prawnej 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. Ćwiczenia: Ustrój organów ochrony prawnej 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 kazuowe. 6. Praktyka działania Najwyższej Izby Kontroli – case study, analiza raportów NIK. 7. Pomoc prawna i wolne zawody prawnicze – rola w ochronie prawnej jednostki.	ZAO	Wykład: test pisemny wielokrotnego wyboru. Ćwiczenia: 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	Wykład: Podatki i zobowiązania podatkowe 1. Dochody publiczne i ich klasyfikacja, miejsce i znaczenie podatków wśród dochodów publicznych. 2. Znaczenie prawa podatkowego oraz jego związku 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. 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).	ZAO	Wykład: student rozwiązuje test składający się z 10 pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: student wykonuje zadania na ćwiczeniach – 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.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				11. Podatki pośrednie – charakterystyka wg elementów technicznych w oparciu o obowiązujący stan normatywny. 12. Podatki bezpośrednie państwowe – charakterystyka wg elementów technicznych w oparciu o obowiązujący stan normatywny. Ćwiczenia: Prawo podatkowe Unii Europejskiej 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 między państwami członkowskimi UE. 6. Prawo unijne a prawo krajowe – zagadnienie norm kolizyjnych. 7. Prawne środki harmonizacji prawa podatkowego i dominujące znaczenie dyrektyw. 8. Zakres i stopień harmonizacji w odniesieniu do poszczególnych typów podatków. 9. Założenia podatku od wartości dodanej i podatku akcyzowego.		
Gospodarczy	K_W01 K_W04 K_W05 K_W10	K_U01 K_U05 K_U06	K_K01 K_K02 K_K03	Wykład: Prawo publiczne gospodarcze 1. Pojęcia wstępne prawa publicznego gospodarczego (pojęcie działalności gospodarczej i jej cechy, zasady prowadzenia działalności, pojęcie przedsiębiorcy i przedsiębiorstwa, typy przedsiębiorców). 2. Postępowanie rejestrowe (funkcje KRS, budowa rejestrów, znaczenie wpisów do KRS, zasady postępowania rejestrowego). 3. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (funkcja CEiDG, odmienności dotyczące ewidencjonowania działalności). 4. Wymogi prawne umożliwiające podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (kwalifikacje, rachunkowość, rachunki bankowe, firma, REGON i NIP, normatywy techniczne i certyfikaty importowe). 5. Prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorców zagranicznych (zasady, ograniczenia, formy organizacyjno-prawne). 6. Samorząd gospodarczy (pojęcie, cechy, funkcje, zasady działania, przykłady, inne formy samorządu). 7. Regulacja prawna organizacji wykonywania funkcji państwa wobec gospodarki. 8. Wolność działalności gospodarczej i jej ograniczenia. 9. Koncesje (definicja, koncesjonowanie, zakres, rodzaje działalności nieobjętej obowiązkiem koncesjonowania, postępowanie w sprawach udzielenia koncesji). 10. Zezwolenia (definicja, działalność zwolniona z 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, komercjalizacja). 15. Państwowa ochrona prawna konkurencji. Ochrona konkurencji i konsumentów. Ćwiczenia: Prawo publiczne gospodarcze	ZAO	Wykład: zaliczenie z oceną – test jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: ćwiczenia – ocena rozwiązania kazuśów, aktywność na zajęciach. Student może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				1. Definicja, źródła i zasady prawa publicznego gospodarczego, jego miejsce w systemie prawa. 2. Formy zachowań państwa wobec gospodarki (tworzenie prawa, programowanie i planowanie gospodarcze, realizacja polityki gospodarczej, instytucjonalna organizacja oddziaływania państwa na gospodarkę). 3. Pojęcie, funkcje i klasyfikacja oraz podstawy prawne działania administracji gospodarczej. 4. Podejmowanie działalności gospodarczej (bez reglamentacji, na podstawie koncesji, zezwolenia lub aktów podobnych, działalność regulowana; formy organizacyjno-prawne). 5. Samodzielność wykonywania działalności gospodarczej i jej ograniczenia. 6. Przedsiębiorstwa państwowe (rodzaje i podstawy prawne, władcze działania państwa). 7. Restrukturyzacja przedsiębiorstw państwowych w drodze komercjalizacji i prywatyzacji. 8. Państwowe osoby prawne niebędące przedsiębiorstwami państwowymi (wybrane przykłady). 9. Działalność gospodarcza Skarbu Państwa. 10. Prawo gospodarki komunalnej (zakres i formy działalności gospodarczej JST, specjalne strefy ekonomiczne, rozwój regionalny). 11. Kontrola i nadzór państwa w gospodarce.		
Zarządzanie informacją publiczną	K_W02 K_W03 K_W05	K_U03 K_U06	K_K04	Wykład: Dostęp do informacji publicznej 1. Informacja publiczna. 2. Prawo do informacji publicznej. 3. Zakres prawa do informacji publicznej. 4. Rodzaje informacji publicznej. 5. Nieodpłatność za informację publiczną. 6. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. 7. Ograniczenia prawa do informacji publicznej. 8. Sposób udostępniania informacji publicznej. 9. Administracyjno-prawne aspekty rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej. 10. Specyfika wniosków o dostęp do informacji publicznej składanych w formie elektronicznej. Ćwiczenia: Korzystanie z Biuletynu Informacji Publicznej jako użytkownik i redaktor 1. Prawne aspekty prowadzenia BIP. 2. Podmioty prowadzące BIP. 3. Korzystanie z BIP z punktu widzenia użytkownika. 4. Profil zawodowy redaktora BIP. 5. Zakres treści prezentowanych w BIP. 6. Bezpieczeństwo informacji publikowanych w BIP. 7. Analiza wybranych BIP pod kątem poprawności merytorycznej. 8. Praktyczne aspekty redagowania BIP. 9. Konsekwencje niewłaściwego prowadzenia BIP. 10. Case study – analiza merytoryczna uzasadnienia nałożenia kary przez Prezesa UODO w związku z niewłaściwym prowadzeniem BIP.	EGZ	Wykład: egzamin – test wielokrotnego wyboru (20 pytań; maksymalnie 70 punktów). Ćwiczenia: ocena aktywności na zajęciach i w trakcie wykonywania zadań – przygotowanie w grupach maks. 4-osobowych wniosku o dostęp do informacji publicznej oraz indywidualne rozwiązanie case study dot. skutków opublikowania informacji w BIP (łącznie maksymalnie 30 punktów).
Prawo karne i wykroczeń	K_W01 K_W02 K_W04 K_W07	K_U01 K_U03 K_U05 K_U06 K_U09	K_K01 K_K02 K_K03	Wykład: Prawo karne i wykroczeń 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.	ZAO	Wykład: student rozwiązuje testy cząstkowe. Student może uzyskać z kursu A maksymalnie 50 punktów. Ćwiczenia: student wykonuje zadania podczas ćwiczeń – rozwiązuje kazusy związane z

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
		K_U14		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. Ćwiczenia: Prawo karne i wykroczeń w wymiarze praktycznym 1. Analiza wybranych przestępstw i wykroczeń według modelu ustawowych znamion czynu zabronionego z podkreśleniem istoty przedmiotu ochrony. 2. Systematyka przestępstw i wykroczeń – wymiar praktyczny. 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.		prawem karnym i wykroczeń. Za wykonane zadania może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
Prawo handlowe	K_W04 K_W08	K_U02 K_U05 K_U06	K_K01 K_K02 K_K03	Wykład: Prawo handlowe 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, z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna). Ćwiczenia: Prawo handlowe 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; b) spółka jawna; c) spółka komandytowa; d) spółka partnerska; e) spółka komandytowo-akcyjna; f) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością; g) prosta spółka akcyjna; h) spółka akcyjna. 5. Rejestracja spółek handlowych w trybie elektronicznym – E-KRS.	EGZ	Wykład: egzamin – test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów/projektów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
Sztuczna inteligencja w	K_W01	K_U01	K_K01	Wykład: Regulacje i modele prawne dotyczące sztucznej inteligencji	ZAO	Wykład: kolokwium pisemne / test wiedzy (15

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
administracji	K_W03 K_W04 K_W06 K_W07	K_U03 K_U05 K_U06 K_U08 K_U09 K_U10 K_U16	K_K02 K_K03 K_K04	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. Ćwiczenia: Zastosowania i zagrożenia prawne sztucznej inteligencji w praktyce administracji 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.		pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli). Ćwiczenia: analiza przypadku (case study) – pisemna ocena zgodności konkretnego rozwiązania AI z przepisami. Praca projektowa (zespołowa lub indywidualna) – przygotowanie rekomendacji dla jednostki 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	Wykład: Prawo rodzinne i pomocy społecznej 1. Pojęcie prawa rodzinnego oraz 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. Ćwiczenia: Prawo rodzinne i pomocy społecznej w praktyce 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.	EGZ	Wykład: test pisemny (z pytaniami otwartymi/zamkniętymi) składający się z 20 pytań. Ćwiczenia: analiza przypadku (case study) i propozycja rozwiązania prawnego. Tworzenie projektu decyzji administracyjnej o przyznaniu/odmowie pomocy społecznej.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				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.		
MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE: E-ADMINISTRACJA						
Prawo ubezpieczeń społecznych	K_W01 K_W04	K_U01 K_U05 K_U06 K_U16	K_K01 K_K03	Wykład: Prawo ubezpieczeń społecznych 1. Pojęcie, geneza i funkcje ubezpieczeń społecznych. Miejsce prawa ubezpieczeń społecznych w systemie prawa. 2. Źródła prawa ubezpieczeń społecznych – regulacje krajowe i unijne. 3. Zasady systemu ubezpieczeń społecznych. Podmioty stosunków ubezpieczeniowych. 4. Ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe – zakres i charakterystyka. 5. Obowiązek ubezpieczenia, zgłoszenia do ubezpieczeń oraz składki ubezpieczeniowe. 6. Świadczenia z ubezpieczeń społecznych – rodzaje, przesłanki nabycia, ustalanie i wypłata. 7. Wymiar instytucjonalny – Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Ubezpieczeń Społecznych. 8. Postępowanie w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz odwołania od decyzji organu rentowego. Ćwiczenia: Prawo ubezpieczeń społecznych w praktyce 1. Ustalanie podlegania ubezpieczeniom społecznym – analiza przypadków. 2. Obliczanie i rozliczanie składek – ćwiczenia praktyczne. 3. Świadczenia krótkoterminowe (zasiłki) – kazusy. 4. Świadczenia długoterminowe (emerytury, renty) – warunki nabycia. 5. Praktyczne aspekty załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. 6. Zasady przygotowania pism i wniosków do organów rentowych oraz odwołań od decyzji ZUS.	EGZ	Wykład: egzamin – test jednokrotnego wyboru (20 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń praktycznych (rozwiązywanie kazusów, sporządzanie pism). Za wykonane ćwiczenia studenci mogą otrzymać maksymalnie 30 punktów.
Podstawy funkcjonowania e-administracji	K_W01 K_W07	K_U02 K_U06	K_K01 K_K03	Wykład: Podstawowe narzędzia e-administracji 1. Instytucje prowadzące działania w zakresie informatyzacji administracji publicznej: a) Ministerstwo Cyfryzacji; b) Komitet Rady Ministrów ds. Cyfryzacji (KRMC); 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). 2. Funkcjonowanie ePUAP i rodzaje usług na platformie. 3. Udostępnianie zasobów informacyjnych administracji i nauki, w tym szkolnictwa wyższego. 4. E-administracja a prowadzenie działalności gospodarczej. 5. E-administracja a rynek pracy. Ćwiczenia: Zastosowanie podstawowych narzędzi e-administracji 1. E-usługi – wymiar sprawiedliwości i sądownictwo. 2. E-usługi – zabezpieczenie społeczne (ubezpieczenia i świadczenia). 3. Portal Emp@tia w wymiarze praktycznym. 4. E-usługi – bezpieczeństwo i powiadamianie ratunkowe. 5. E-usługi – rozliczanie podatków i obsługa celna. 6. E-usługi – zamówienia publiczne. 7. E-usługi – ochrona zdrowia. 8. E-usługi – rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich. 9. Ewaluacja wybranych narzędzi e-administracji.	EGZ	Wykład: egzamin – test jednokrotnego wyboru (14 pytań wylosowanych z bazy pytań) z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń praktycznych wykonywanych samodzielnie lub w grupach maks. 5-osobowych (m.in. przygotowywanie wniosków, wyszukiwanie podmiotu w KRS, wyszukiwanie orzeczeń, analiza funkcjonalności np. ePUAP). Maksymalnie 30 punktów.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
Cywilnoprawne aspekty e-administracji	K_W01 K_W04 K_W09	K_U05 K_U11	K_K03	Wykład: Cywilnoprawne aspekty e-administracji 1. Prawo cywilne a e-administracja. 2. Podstawowe pojęcia związane z cywilnoprawnymi aspektami e-administracji. 3. Status osoby fizycznej dokonującej czynności z wykorzystaniem narzędzi e-administracji. 4. Skuteczność prawna działań podejmowanych z wykorzystaniem narzędzi e-administracji. 5. Cywilnoprawne aspekty wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ćwiczenia: Cywilnoprawne aspekty e-administracji 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. Rola działań edukacyjnych w kształtowaniu bezpieczeństwa informacji w e-administracji. 6. Omówienie zadania – przygotowanie prezentacji z programem szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji w e-administracji i metodami aktywizującymi uczestników; prezentacja i omówienie efektywności propozycji.	ZAO	Wykład: egzamin – test jednokrotnego wyboru (20 pytań). Student może uzyskać z kursu A maksymalnie 60 punktów. Ćwiczenia: ocena aktywności na zajęciach i w trakcie wykonywania zadań (rozwiązywanie kasusów). 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	Wykład: Uwarunkowania administracyjno-prawne elektronicznego obiegu dokumentacji w administracji 1. Uwarunkowania prawne elektronicznego obiegu dokumentacji w administracji. 2. Różnice pomiędzy tradycyjnym a elektronicznym obiegiem dokumentacji. 3. Poziomy świadczenia e-usług: a) informacyjny, b) interakcyjny, c) transakcyjny, d) integracji, e) 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 nakładane przez Prezesa UODO. 6. Archiwizacja dokumentacji w obiegu elektronicznym. 7. Specyfika elektronicznego obiegu dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego. Ćwiczenia: Praktyczne aspekty obiegu dokumentacji w administracji 1. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP). 2. Regionalna platforma elektronicznych usług publicznych. 3. Elektroniczna Skrzynka Podawcza poza 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. 9. Model teoretyczny elektronicznego obiegu dokumentacji w urzędzie lub innej jednostce administracji publicznej – omówienie zadania i prezentacja wykonanego zadania.	ZAO	Wykład: 3 sprawdziany cząstkowe z wykorzystaniem platformy e-learningowej (pytania jednokrotnego wyboru, prawda/fałsz, dopasowywanie pojęć, uzupełnianie luk). Łącznie z kursu A maksymalnie 60 punktów. Ćwiczenia: studenci wykonują zadania i omawiają je w trakcie zajęć (indywidualnie lub w grupach maks. 4-osobowych) – przygotowanie modelu teoretycznego elektronicznego obiegu dokumentacji w uzgodnionej instytucji. Maksymalnie 20 punktów.
Zarządzanie informacją publiczną	K_W02 K_W03	K_U03 K_U06	K_K04	Wykład: Dostęp do informacji publicznej 1. Informacja publiczna.	EGZ	Wykład: egzamin – test wielokrotnego wyboru (20 pytań; maksymalnie 70 punktów).

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
	K_W05			2. Prawo do informacji publicznej. 3. Zakres prawa do informacji publicznej. 4. Rodzaje informacji publicznej. 5. Nieodpłatność za informację publiczną. 6. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. 7. Ograniczenia prawa do informacji publicznej. 8. Sposób udostępniania informacji publicznej. 9. Administracyjno-prawne aspekty rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej. 10. Specyfika wniosków o dostęp do informacji publicznej składanych w formie elektronicznej. Ćwiczenia: Korzystanie z Biuletynu Informacji Publicznej jako użytkownik i redaktor 1. Prawne aspekty prowadzenia BIP. 2. Podmioty prowadzące BIP. 3. Korzystanie z BIP z punktu widzenia użytkownika. 4. Profil zawodowy redaktora BIP. 5. Zakres treści prezentowanych w BIP. 6. Bezpieczeństwo informacji publikowanych w BIP. 7. Analiza wybranych BIP pod kątem poprawności merytorycznej. 8. Praktyczne aspekty redagowania BIP. 9. Konsekwencje niewłaściwego prowadzenia BIP. 10. Case study – analiza merytoryczna uzasadnienia nałożenia kary przez Prezesa UODO w związku z niewłaściwym prowadzeniem BIP.		Ćwiczenia: ocena aktywności na zajęciach i w trakcie wykonywania zadań – przygotowanie w grupach maks. 4-osobowych wniosku o dostęp do informacji publicznej oraz indywidualne rozwiązanie case study dot. skutków opublikowania informacji w BIP (łącznie maksymalnie 30 punktów).
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	Wykład: Kontrola i nadzór w administracji 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 implementacja. 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. Ćwiczenia: Teoretyczne i praktyczne uwarunkowania zagrożeń w administracji publicznej 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.	ZAL	Wykład: test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów/projektów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
Prawo handlowe	K_W04 K_W08	K_U02 K_U05 K_U06	K_K01 K_K02 K_K03	Wykład: Prawo handlowe 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, z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna). Ćwiczenia: Prawo handlowe 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; b) spółka jawna; c) spółka komandytowa; d) spółka partnerska; e) spółka komandytowo-akcyjna; f) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością; g) prosta spółka akcyjna; h) spółka akcyjna. 5. Rejestracja spółek handlowych w trybie elektronicznym – E-KRS.	EGZ	Wykład: egzamin – test składający się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów/projektów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
Szczególne postępowania administracyjne	K_W04 K_W05	K_U07 K_U12 K_U13 K_U14 K_U16	K_K01 K_K02	Wykład: Szczególne postępowania administracyjne 1. Pojęcie postępowania szczególnego; miejsce w systemie prawa administracyjnego procesowego. 2. Podział na postępowania autonomiczne i szczególne – kryteria i konsekwencje. 3. Zakres stosowania k.p.a., odesłania, relacja lex specialis – lex generalis. 4. Postępowania autonomiczne – postępowanie podatkowe i konsularne. 5. Postępowania reglamentacyjne i regulacyjne – istota, organy, kompetencje. 6. Postępowania w sprawach ochrony konkurencji i konsumentów. 7. Nakładanie administracyjnych kar pieniężnych. 8. Postępowania o charakterze mieszanym – tendencje rozwojowe procedury. Ćwiczenia: Szczególne postępowania administracyjne 1. Postępowania inwestycyjno-budowlane. 2. Szczególne postępowania z zakresu ochrony środowiska. 3. Postępowania wyłączeniowe oraz z zakresu własności przemysłowej. 4. Postępowania w sprawach cudzoziemców i obywatelstwa. 5. Postępowania z zakresu pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych. 6. Redagowanie pism i analiza środków zaskarżenia w postępowaniach szczególnych.	EGZ	Wykład: egzamin – test jednokrotnego wyboru (20 pytań). Ćwiczenia: rozwiązanie zadań/kazusów podczas ćwiczeń. Aktywny udział w dyskusji grupowej.
Sztuczna inteligencja w administracji	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	Wykład: Regulacje i modele prawne dotyczące sztucznej inteligencji 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.	ZAL	Wykład: kolokwium pisemne / test wiedzy (15 pytań jednokrotnego wyboru losowanych z puli). Ćwiczenia: analiza przypadku (case study) – pisemna ocena zgodności konkretnego rozwiązania AI z przepisami. Praca projektowa (zespołowa lub indywidualna) – przygotowanie rekomendacji dla jednostki

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				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. Ćwiczenia: Zastosowania i zagrożenia prawne sztucznej inteligencji w praktyce administracji 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.		administracji.
Prawo nowych technologii w e-administracji	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	Wykład: Prawo nowych technologii 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. Ćwiczenia: Prawo nowych technologii 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. 5. Przypadki naruszenia prawa autorskiego w sieci – typowe formy naruszeń, stanowiska	EGZ	Wykład: test pisemny (z pytaniami otwartymi/zamkniętymi) składający się z 20 pytań. Ćwiczenia: 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.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				doktrynalne i praktyczne przykłady (blogi, serwisy, social media). 6. Legalność regulaminów e-usług – identyfikacja klauzul niedozwolonych (abuzywnych), struktura zgodna z RODO i DSA. 7. Omówienie zagrożeń wynikających z braku cyberhigieny w instytucjach publicznych – podejście prawne i organizacyjne.		
MODUŁY DO WYBORU						
Zarządzanie projektami	K_W01 K_W02 K_W06	K_U02 K_U06 K_U08	K_K03 K_K04	Wykład: 1. Diagram sieci projektu: budowanie diagramu sieci metodą diagramowania pierwszeństwa. 2. Dostępność zasobów i koszty projektu a zmiany w harmonogramie: strategię poziomowania zasobów, wpływ poziomowania na koszty projektu, pakiety robocze. 3. Rekrutacja, organizowanie i zarządzanie zespołem projektowym: menedżer projektu a kierownik liniowy, rekrutacja i organizowanie zespołu, zasady pracy w zespole, zarządzanie komunikacją w zespole. 4. Monitorowanie i kontrola postępów prac nad projektem: kontrola a ryzyko, system raportowania o postępach, graficzne narzędzia raportowania (diagramy Gantta, kamienie milowe), zarządzanie zmianą i ryzykiem. 5. Zamykanie projektu: etapy procesu zamykania, akceptacja formalna i nieformalna, kompletowanie dokumentacji projektu, audyt powdrożeniowy, raport zamykający. 6. Procesy pracy: podstawowe pojęcia z zakresu procesów pracy, typologia procesów pracy, mapowanie i doskonalenie procesów pracy. Ćwiczenia: 1. Zastosowanie metod i technik zarządzania projektami w zakresie: inicjowania i definiowania projektu; zarządzania interesariuszami projektu; planowania struktury hierarchicznej i kooperacyjnej projektu; planowania przebiegu projektu; planowania zasobów; budżetowania; planowania jakości; budowania zespołu projektowego; planowania zarządzania zespołem i wykonawstwem; zarządzania ryzykiem; audytu i zamykania projektu.	ZAO	W01–W03: test zaliczeniowy i pytania otwarte. U01–U02: test zaliczeniowy i prezentacja projektów. K01–K02: projekt grupowy, udział w dyskusji.
Ekonomia społeczna	K_W01 K_W02 K_W06	K_U01 K_U02 K_U06 K_U17	K_K02 K_K03	Wykład: 1. Istota, definicje i geneza ekonomii społecznej. Miejsce ekonomii społecznej w gospodarce rynkowej oraz jej funkcje ekonomiczne i społeczne. 2. Teoretyczne podstawy ekonomii społecznej – kapitał społeczny, solidarność społeczna, przedsiębiorczość społeczna oraz współczesne modele ekonomii społecznej. 3. Podmioty ekonomii społecznej i ich rola w rozwoju lokalnym i regionalnym: przedsiębiorstwa społeczne, spółdzielnie socjalne, fundacje, stowarzyszenia oraz organizacje pożytku publicznego. 4. Przedsiębiorczość społeczna jako instrument rozwiązywania problemów społecznych i budowania trwałej wartości społeczno-ekonomicznej. 5. Źródła finansowania podmiotów ekonomii społecznej, w tym środki publiczne, fundusze europejskie, granty, crowdfunding oraz inwestowanie społeczne. 6. Rola ekonomii społecznej w polityce społecznej i na rynku pracy – przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, aktywizacja zawodowa i integracja społeczna. 7. Innowacje społeczne jako narzędzie rozwoju ekonomii społecznej oraz ich znaczenie dla realizacji celów zrównoważonego rozwoju. 8. Zarządzanie organizacjami ekonomii społecznej, pomiar efektywności ekonomicznej i społecznej oraz ocena wpływu społecznego podejmowanych działań. 9. System ekonomii społecznej w Polsce i Unii Europejskiej – regulacje prawne, instytucje wsparcia	ZAO	W01–W02: test końcowy – 20 pytań jednokrotnego wyboru z bazy pytań (50% oceny końcowej) oraz 3 pytania otwarte, opisowe o charakterze analitycznym. U01–U02: ocena przydzielonego projektu lub studium przypadku, prezentacja wyników analizy (ESG, zrównoważony rozwój, odpowiedzialność społeczna) w zespołach 5-osobowych. K01: analiza w zespołach przykładów i kejsów.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				oraz dobre praktyki funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej. 10. Współczesne wyzwania i perspektywy rozwoju ekonomii społecznej (transformacja cyfrowa, zmiany demograficzne, gospodarka cyrkularna, realizacja założeń ESG). Ćwiczenia: 1. Analiza studiów przypadków podmiotów ekonomii społecznej funkcjonujących w Polsce i Unii Europejskiej. 2. Identyfikacja problemów społecznych oraz projektowanie rozwiązań z wykorzystaniem instrumentów ekonomii społecznej. 3. Charakterystyka i porównanie form organizacyjno-prawnych podmiotów ekonomii społecznej. 4. Opracowanie modelu biznesowego przedsiębiorstwa społecznego z wykorzystaniem narzędzia Business Model Canvas. 5. Analiza źródeł finansowania przedsięwzięć społecznych oraz przygotowanie koncepcji pozyskania środków finansowych. 6. Opracowanie projektu inicjatywy społecznej ukierunkowanej na aktywizację zawodową i integrację społeczną wybranej grupy beneficjentów. 7. Ocena ekonomicznych i społecznych efektów działalności organizacji ekonomii społecznej z wykorzystaniem wybranych wskaźników. 8. Analiza innowacji społecznych oraz ich znaczenia dla rozwoju lokalnego i regionalnego. 9. Przygotowanie i prezentacja projektu przedsiębiorstwa społecznego odpowiadającego na wybrane potrzeby społeczności lokalnej. 10. Dyskusja i analiza dobrych praktyk ekonomii społecznej.		
Wykorzystanie AI w praktyce	K_W01 K_W06 K_W09		K_K01 K_K02	Wykład: 1. Sztuczna inteligencja jako technologia powszechnego użytku – podstawowe pojęcia i przykłady zastosowań. 2. Generatywna AI: tekst, obraz, dźwięk, wideo, prezentacje i analiza informacji. 3. Zasady skutecznej pracy z narzędziami AI: prompt, kontekst, iteracja i weryfikacja odpowiedzi. 4. AI jako wsparcie uczenia się, pracy akademickiej i przygotowywania materiałów informacyjnych. 5. AI w pracy zawodowej: organizacja zadań, komunikacja, analiza dokumentów i wsparcie decyzji. 6. Wiarygodność treści generowanych przez AI: błędy, halucynacje, uprzedzenia i kontrola źródeł. 7. Ochrona danych, prywatność i bezpieczeństwo informacji podczas korzystania z narzędzi AI. 8. Prawa autorskie, cytowanie, integralność akademicka i odpowiedzialność za treści generowane z pomocą AI. 9. Wpływ AI na rynek pracy, kompetencje człowieka i modele współpracy człowiek–maszyna. 10. Dobre i złe praktyki wykorzystania AI – analiza przypadków oraz omówienie projektu semestralnego.	ZAO	W01–W02, K01, K02: test jednokrotnego wyboru (20 pytań punktowanych po 1 punkcie za prawidłową odpowiedź).
Etyka nowych technologii	K_W03 K_W04		K_K01 K_K02	Wykład: 1. Etyka nowych technologii – podstawowe pojęcia, wartości i obszary problemowe. 2. Odpowiedzialność człowieka w świecie systemów cyfrowych, automatyzacji i sztucznej inteligencji. 3. Prywatność, dane osobowe i bezpieczeństwo informacji jako problemy etyczne i społeczne. 4. Sprawiedliwość algorytmiczna: stronniczość danych, dyskryminacja i nierówny dostęp do technologii. 5. Przejrzystość, wyjaśnialność i zaufanie do systemów podejmujących lub wspierających decyzje.	ZAO	W01–W02, K01, K02: test jednokrotnego wyboru (20 pytań punktowanych po 1 punkcie za prawidłową odpowiedź).

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				6. Biometria, monitoring, profilowanie i technologie nadzoru – granice dopuszczalnego wykorzystania. 7. Dezinformacja, deepfake, manipulacja treścią i odpowiedzialność za komunikację cyfrową. 8. Własność intelektualna, twórczość cyfrowa i etyczne wykorzystanie treści generowanych przez AI. 9. Wpływ nowych technologii na pracę, edukację, relacje społeczne i dobrostan człowieka. 10. Kodeksy etyczne, regulacje i dobre praktyki – analiza przypadków oraz omówienie projektu semestralnego.		
Mediacje, negocjacje i rozwiązywanie sporów	K_W01 K_W02	K_U02 K_U03	K_K01	Wykład: 1. Terminologia, rodzaje, wzorce i typy strategii mediacji i negocjacji. 2. Obszary i sytuacje, w których mogą być wykorzystane strategie i taktyki mediacji i negocjacji. 3. Sposoby działań z wykorzystaniem poznanych strategii i taktyk mediacji i negocjacji ze wskazaniem celów tych działań.	ZAO	W01–W02, U01–U02, K01: 1) test wiedzy z zakresu mediacji i negocjacji; 2) zadanie indywidualne na platformie – opracowanie scenariusza mediacji lub ugody mediacyjnej. Ocena końcowa: 50% test wiedzy, 50% zadanie indywidualne.
Psychologia zachowań grupowych	K_W02	K_U02 K_U03 K_U10	K_K01 K_K02	Wykład: 1. Społeczne i kulturowe uwarunkowania działania umysłu. 2. Metody obrony przed manipulacją. 3. Neuromarketing: mity i fakty. 4. Agresja grupowa. 5. Manipulacja w badaniach eksperymentalnych. 6. Język jako narzędzie manipulacji. 7. Asertywność w grupach formalnych i nieformalnych. 8. Reklama jako narzędzie manipulacji.	ZAO	W01–W02, U01–U02, K01–K02: 1) test wiedzy z zakresu tematyki przedmiotu; 2) zadanie indywidualne na platformie (np. ocena kampanii marketingowej, scenariusz warsztatu kształtującego umiejętność obrony przed manipulacją, ocena skuteczności reklamy). Ocena końcowa: 50% test wiedzy, 50% zadanie praktyczne.
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_U18	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. 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. B. Seminarium i egzamin dyplomowy (semestr VI): 1. Etapy procesu doskonalącego/naprawczego. 2. Opis aktualnego stanu praktyki, identyfikacja, 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.	EGZ	Wykład: kurs zakończony zaprezentowaniem podczas zajęć i przekazaniem do oceny opracowanego zagadnienia egzaminacyjnego / wybranych zagadnień egzaminacyjnych. Student może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia. Ćwiczenia: kurs zakończony zaprezentowaniem podczas zajęć i przekazaniem do oceny opracowanego rozwiązania problemu praktycznego. Student może otrzymać zaliczenie lub brak zaliczenia.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
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: 1. 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 oraz przepisami przeciwpożarowymi. 4. Zapoznanie się z polityką prywatności i bezpieczeństwa, regułami ochrony danych osobowych i informacji (informacji niejawnych) 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. Zajęcia z praktyk realizowane w siedzibie Uczelni: wprowadzenie do praktyk zawodowych i spotkania z praktykami. 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 dyskutowaniu o nich. 4. Komunikowanie się w pracy zawodowej poprzez właściwy dobór i 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. Warsztaty z praktyk realizowane w siedzibie Uczelni: wykonanie zadania praktycznego w postaci projektu dot. rozwiązania problemu praktycznego w działalności i funkcjonowaniu danej organizacji. 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 – sporządzenie 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.	ZAL	I rok: praktyka w siedzibie Uczelni – ocena udziału w dyskusji grupowej podczas spotkań z praktykami (zaliczenie lub brak zaliczenia). Praktyka w zakładzie pracy – zaliczenie i weryfikacja efektów uczenia się na podstawie oceny pracodawcy; zatwierdzenie części praktyki przez Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych z ramienia Uczelni. II rok: praktyka w siedzibie Uczelni – wykonanie i prezentacja projektu (zaliczenie lub brak zaliczenia). Praktyka w zakładzie pracy – zaliczenie na podstawie oceny pracodawcy; zatwierdzenie przez Opiekuna Praktyk. III rok: praktyka w siedzibie Uczelni – wykonanie i prezentacja projektu oraz wykonanie raportu z praktyk (zaliczenie lub brak zaliczenia). Praktyka w zakładzie pracy – zaliczenie na podstawie oceny pracodawcy; zatwierdzenie przez Opiekuna Praktyk. Sposób powstawania oceny podsumowującej: uzyskanie zaliczeń z poszczególnych części praktyki zawodowej.

Nazwa modułu / przedmiotu	Kierunkowe efekty uczenia się			Treści programowe	Forma zaliczenia	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
	W	U	K			
				7. Utrzymanie właściwych relacji w środowisku zawodowym oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej. 8. Podsumowanie i ocena praktyki zawodowej (weryfikacja efektów uczenia się). Warsztaty z praktyk realizowane w siedzibie Uczelni: wykonanie zadania praktycznego w postaci indywidualnego projektu dot. rozwiązania problemu w działalności i funkcjonowaniu danej organizacji związanego ze specjalnością wybraną przez studenta.		

Koordynator kierunku:

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Dziekan Wydziału:

dr Sylwia Skrzypek-Ahmed, prof. WSEI

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis