



**UNIwersYTET
WSB MERITO
GDAŃSK**

Uniwersytet WSB Merito w Gdańsku

Wydział Prawa i Administracji

Program studiów

Dla kierunku

Administracja

Studia Pierwszego

Studia: stacjonarne/ niestacjonarne

Profil: praktyczny

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów	Administracja	
Poziom studiów	Studia pierwszego	
Profil studiów	praktyczny	
Forma studiów	stacjonarne/ niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6 semestrów	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	181 ECTS	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 4645 h	Studia niestacjonarne 4585 h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 h	
Język prowadzenia studiów	polski	
Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku	2025/2026	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie		
AD_W01	w zaawansowanym stopniu źródła, zasady tworzenia, stosowania oraz wykładni prawa administracyjnego; systematykę prawa oraz zasady prawodawstwa; miejsce nauki o administracji wśród innych dyscyplin naukowych	P6S_WG
AD_W02	w zaawansowanym stopniu tematykę tych regulacji prawnych, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
AD_W03	w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki i finansów publicznych oraz oddziaływania państwa poprzez regulacje prawne i instrumenty podatkowe na system gospodarczy	P6S_WG
AD_W04	w zaawansowanym stopniu tematykę dorobku myśli filozoficznej, społecznej i politycznej oraz rozumie w jaki sposób dorobek ten wpływa na jego powinności, wybory i zachowania	P6S_WG

AD_W05	w zaawansowanym stopniu genezę i zasady funkcjonowania nowoczesnego państwa - jego funkcje i ustrój; rozumie znaczenie państwa narodowego w dobie globalizacji	P6S_WG
AD_W06	w zaawansowanym stopniu historię współczesną, podstawowe doktryny polityczne; elementy instytucjonalne i funkcjonalne systemu politycznego, reguły demokracji i podstawy funkcjonowania instytucji społeczeństwa obywatelskiego i praw człowieka; miejsce człowieka we współczesnym łańdźie społecznym	P6S_WG
AD_W07	w zaawansowanym stopniu teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej	P6S_WG
AD_W08	w zaawansowanym stopniu funkcjonowanie organizacji i zasady zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem w tym zarządzania kadrami	P6S_WG/WK
AD_W09	w zaawansowanym stopniu konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego	P6S_WG
AD_W10	w zaawansowanym stopniu technologie informacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną	P6S_WG/WK
AD_W11	w zaawansowanym stopniu zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfiki komunikacji w administracji publicznej	P6S_WG/WK
AD_W12	w zaawansowanym stopniu rolę systemu prawnego w kształtowaniu relacji społecznych i zapobieganiu konfliktom	P6S_WG
AD_W13	zasady funkcjonowania mechanizmów budżetowych w jednostkach administracji publicznej oraz zasady audytu i kontroli finansowej	P6S_WK
AD_W14	w zaawansowanym stopniu zakres praw autorskich, własności intelektualnej i przemysłowej oraz rozumie ich znaczenie we współczesnym łańdźie gospodarczym	P6S_WG/WK
Umiejętności absolwent potrafi		
AD_U01	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady prawa	P6S_UW
AD_U02	posługiwać się językiem polskim, z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego; tworzyć projekty dokumentów typowych w działalności administracji publicznej	P6S_UO/UU
AD_U03	prognozować skutki polityki gospodarczej państwa oraz wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych	P6S_UW
AD_U04	formułować w mowie i piśmie rozwiązania problemów z zakresu administracji publicznej	P6S_UW/UK/UO/UU
AD_U05	rozpoznawać zjawiska i procesy społeczne zachodzące w sferze publicznej oraz określać ich kontekst prawny	P6S_UW/UU
AD_U06	podjmować decyzje zgodne z zasadami etyki	P6S_UW/UU
AD_U07	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej	P6S_UW/UK/UO
AD_U08	wykorzystać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW/UK/UO/UU

AD_U9	zastosować podstawowe umiejętności menedżerskie w praktyce kierowania małymi zespołami, wykorzystuje w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji publicznej	P6S_UK/UO
AD_U10	dokonać kwalifikacji prawnej stanu faktycznego oraz interpretować przepisy prawa celem ich zastosowania w rozwiązywaniu wybranych problemów	P6S_UW/UU
AD_U11	sprawnie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej	P6S_UW/UU
AD_U12	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem	P6S_UK/UO
AD_U13	stosować terminologię w jęz. angielskim z zakresu prawa administracyjnego	P6S_UW/UK
AD_U14	wyszukać, przeanalizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	P6S_UW/UU
AD_U15	pogłębiać wiedzę dziedzinową i pokrewną w celu podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych, co realizuje poza podstawowym procesem kształcenia w ramach edukacji własnej	P6S_UU
Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do		
AD_K01	świadomej odpowiedzialności zawodowej związanej ze służbą publiczną, dbającej o interes społeczny i kulturę wykonywania zawodu	P6S_KO/KR
AD_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej), potrafi dostrzegać i rozwiązywać dylematy z nimi związane	P6S_KK/KR
AD_K03	przygotowania i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KR
AD_K04	wdrażania nowych idei i argumentów, do weryfikacji własnych poglądów	P6S_KK/KR
AD_K05	pracy w instytucjach publicznych, organizacjach społecznych, prywatnych, non-profit	P6S_KK/KO/KR
AD_K06	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając trendy i uwarunkowania rynkowe oraz poznane narzędzia, metody i procedury z zakresu zarządzania i funkcjonowania w administracji publicznej	P6S_KK/KO/KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	TREŚCI PROGRAMOWE
MODUŁY ZAJĘĆ (przedmioty kierunkowe)		
BHP	AD_W11, AD_U01, AD_U014, AD_K01, AD_K02	Nabywanie wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej, udzielaniu pierwszej pomocy oraz prawach i obowiązkach studenta i pracownika.
Etyka służby publicznej	AD_W09, AD_W11, AD_W12, AD_W14, AD_U04, AD_U05, AD_U13, AD_K03, AD_K04	Głównym celem przedmiotu jest uzyskanie wiedzy na temat służby publicznej na świecie, historii służby publicznej oraz modeli służby publicznej, modeli kariery.
Finanse publiczne i prawo finansowe	AD_W04, AD_W05, AD_W13, AD_U03, AD_U08, AD_U14, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Głównym celem zajęć jest nabywanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, instytucji państwowych, ich wpływu na gospodarkę państwa i wskaźniki gospodarcze. Zrozumienie mechanizmu tworzenia i działania budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego. Zdobywanie wiedzy dotyczącej budżetu UE i środków pochodzących z budżetu UE. Zdobywanie wiedzy w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
Historia administracji	AD_W04, AD_W05, AD_W09, AD_U07, AD_U010, AD_K04	Podstawowy cel przedmiotu koncentruje się na prezentacji ewolucji struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz sądownictwa administracyjnego w wybranych państwach Europy ze szczególnym uwzględnieniem procesu kształtowania się administracji publicznej oraz sądownictwa administracyjnego na ziemiach polskich. Przyjęta dla powyższej analizy cezurą czasową obejmuje okres od Oświecenia do współczesności.
Nauki o administracji	AD_W01, AD_W02, AD_W05, AD_U01, AD_U12, AD_K03, AD_K04	Zasadniczy cel realizacji przedmiotu koncentruje się na określeniu struktury, cech, istoty działania oraz wskazaniu funkcji pełnionych przez administrację publiczną na tle podstaw prawnych, ideologicznych oraz przy uwzględnieniu polityki państwa w wybranych obszarach jej funkcjonowania. W konsekwencji student nie tylko zdobywa wiedzę teoretyczną, ale również nabywa umiejętność formułowania rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w sposób zgodny z zasadą ważenia uzasadnionych interesów publicznych i słusznym interesów stron. W obszarze kompetencji społecznych program ukierunkowany jest na kształtowanie świadomości studenta na temat roli etyki w

		działaniach podejmowanych przez administrację publiczną.
Ochrona praw człowieka	AD_W01, AD_W03, AD_W06, AD_U05, AD_U07, AD_U15, AD_K02, AD_K03	Celem przedmiotu jest poznanie przez studentów problematyki praw i wolności jednostki w kontekście funkcjonowania administracji publicznej. Wymiaru krajowego i międzynarodowego. Przedstawienie przesłanek i zakresu dopuszczalnych ograniczeń, roli Trybunału Praw Człowieka Trybunału Sprawiedliwości UE, Trybunału Konstytucyjnego oraz pozostałych organów władzy sądowniczej.
Podstawy ekonomii	AD_W02, AD_W05, AD_W09, AD_U03, AD_U07, AD_U15, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Celem przedmiotu jest uzyskanie przez studentów wiedzy na temat zasad funkcjonowania nowoczesnej gospodarki rynkowej i polityki gospodarczej państwa w skali mikro- i makroekonomicznej; ze szczególnym naciskiem na kształtowanie umiejętności analizowania przyczyn, przebiegu oraz skutków procesów zachodzących w mikro- i makro gospodarce, w uwzględnieniu toczących się sporów w teorii ekonomii i polityce gospodarczej
Podstawy zarządzania	AD_W01, AD_W02, AD_W03, AD_W04, AD_U01, AD_U02, AD_K01, AD_K02	Celem przedmiotu jest wprowadzenie studentów w podstawowe zagadnienia problematyki współczesnego zarządzania oraz przekazanie im podstawowych informacji na temat prawidłowej realizacji procesu zarządzania w organizacjach tak, aby mogli pełnić w nich aktywną rolę jako kierownicy.
Ustrój administracji publicznej	AD_W03, AD_W05, AD_W07, AD_U03, AD_U05, AD_U07, AD_K02, AD_K04, AD_K05	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi aspektami funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem Polski. Ponadto celem jest rozwinięcie umiejętności samodzielnej analizy procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej w relacji z gospodarką.
Warsztaty komunikacji i prezentacji	AD_W04, AD_W11, AD_U04, AD_U12, AD_K03, AD_K04	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z możliwościami rozwiązywania problemów interpersonalnych przez dialog i otwarte komunikowanie się. Otrzymają wiedzę o wybranych profesjonalnych modelach efektywnego porozumiewania się społecznego. Nauczą się lepiej interpretować zachowania innych ludzi oraz doświadczą wpływu własnych przekonań na efekty komunikacji.
Wiedza o państwie i prawie	AD_W01, AD_W02, AD_W03, AD_W04, AD_W05, AD_W06, AD_U01, AD_U02, AD_U3, AD_U04, AD_U05 AD_K01, AD_K02, AD_K03	Celem realizacji zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi aspektami funkcjonowania współczesnych państw. Rozwinięcie umiejętności samodzielnej analizy procesów i zjawisk zachodzących w życiu politycznym Polski, Europy i świata.
Wprowadzenie do studiów	AD_W04, AD_U12, AD_K03	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami obowiązującymi w uczelni, strukturą uczelni organizacjami studenckimi działającymi

		na terenie uczelni oraz informatyzacją pomocną w toku kształcenia.
Wstęp do prawoznawstwa	AD_W01, AD_W02, AD_W03, AD_W06, AD_U02, AD_U05, AD_U10, AD_U14, AD_K01, AD_K02, AD_K03, AD_K04,	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów ze znaczeniem podstawowych koncepcji prawa oraz relacjami prawa do innych systemów normatywnych. Przekazanie studentowi wiedzy na temat pojęcia prawa oraz porządku prawnego państwa. Zapoznanie studenta z procesami tworzenia i stosowania prawa w stopniu pozwalającym mu zrozumieć wpływ tych procesów na jednostkę oraz społeczeństwo.
Metody pisania prac projektowych	AD_W04, AD_W11, AD_W14, AD_U05, AD_U07, AD_K03	Celem przedmiotu jest nabycie praktycznej wiedzy z zakresu technik efektywnego uczenia się i prowadzenie notatek oraz organizacji pracy własnej. Ponadto studenci posiadą wiedzę i umiejętności z zakresu wyszukiwania informacji oraz poprawnej formy cytowań i tworzenia bibliografii. Równie ważnym celem kursu będzie nabycie podstawowych informacji z zakresu zarządzania projektami. Celem przedmiotu jest uświadomienie studentom znaczenia w procesie nauki takich czynników jak świadomość celu, motywacja, funkcjonowanie umysłu, identyfikowanie własnych predyspozycji w nauce, dobór indywidualnej metody nauki, organizacja własnego warsztatu pracy oraz zapoznanie z nowoczesnymi metodami i technikami skutecznej nauki i opracowywania projektów technik uczenia się ze wskazaniem na tworzenie map myśli oraz organizacji i porządku w trakcie nauki. Po drugie – sposobu tworzenia wszelkiego rodzaju prac projektowych z takimi elementami, jak m.in. harmonogram zadań, plan ramowy, organizacja pracy nad projektem.
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	AD_W03, AD_W05, AD_W07, AD_U05, AD_U06, AD_K02, AD_K04	Głównym celem zajęć jest poznanie zasady ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, odpowiedzialność osób pracujących z informacjami niejawnymi i danymi osobowymi, zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych i danych osobowych oraz zasady bezpiecznego przetwarzania informacji w systemach teleinformatycznych.
Prawo administracyjne	AD_W01, AD_W02, AD_W05, AD_W07, AD_U04, AD_U05, AD_U15, AD_K01	Podstawowym celem kształcenia jest zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu teorii prawa administracyjnego oraz wybranymi zagadnieniami prawa administracyjnego materialnego. Realizacja tego celu służy nie tylko zdobywaniu przez studenta wiedzy we wspomnianym obszarze, lecz również pozwala budować jego świadomość na temat znaczenia tej dziedziny prawa w życiu społecznym,

		politycznym, gospodarczym i kulturalnym. Założenia kształcenia zorientowane są również na rozwijanie przez studenta umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej przy dokonywaniu analizy aktów prawa administracyjnego, orzecznictwa sądów krajowych i europejskich oraz stanowisk doktryny istotnych przy formułowania i wygłaszaniu własnych lub wypracowanych w zespole poglądów na temat określonych zagadnień i problemów prawa administracyjnego materialnego.
Prawo cywilne	AD_W01, AD_W07, AD_W08, AD_W13, AD_W14, AD_U01, AD_U05, AD_U09, AD_U10, AD_U12, AD_K01, AD_K05	Podstawowym celem kształcenia jest zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu teorii prawa cywilnego oraz zagadnieniami związanymi z umowami w administracji. Realizacja tego celu służy nie tylko zdobywaniu przez studenta wiedzy we wspomnianym obszarze, lecz również pozwala budować jego świadomość na temat znaczenia tej dziedziny prawa w życiu społecznym, politycznym, gospodarczym i kulturalnym. Założenia kształcenia zorientowane są również na rozwijanie przez studenta umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej przy dokonywaniu analizy aktów prawa cywilnego, orzecznictwa sądów krajowych i europejskich oraz stanowisk doktryny istotnych przy formułowania i wygłaszaniu własnych lub wypracowanych w zespole poglądów na temat określonych zagadnień i problemów prawa.
Prawo konstytucyjne	AD_W01, AD_W02, AD_W06, AD_W12, AD_U02, AD_U08, AD_U10, AD_U14, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Głównym celem kształcenia jest zdobycie przez studenta wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego, z uwzględnieniem jego wymiaru porównawczego i historycznego. W rezultacie student uzyskuje pogłębioną wiedzę na temat struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania państwa i administracji publicznej, a także praw, wolności oraz obowiązków człowieka i obywatela w demokratycznym państwie prawnym.
Przeciwdziałanie korupcji w administracji	AD_W05, AD_W08, AD_W09, AD_U02, AD_U03, AD_U11, AD_K02, AD_K05	Celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych zagadnień etycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej. W szczególności student poznaje podstawowe pojęcia z zakresu etyki normatywnej jak i metaetyki, potrafi, posługując się etyczną aparaturą pojęciową opisać i analizować pojawiające się w administracji etyczne problemy. Poznaje specyficzne dla administracji publicznej problemy, a także regulacje prawne z tym związane.
Przygotowanie studenta do rynku pracy	AD_W02, AD_W03, AD_W05, AD_U02, AD_U08, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Celem zajęć jest przybliżenie studentom najistotniejszych elementów dotyczących własnych potrzeb i możliwości zawodowych.

		Student zapozna się również z zagadnieniami, które w przyszłości pomogą mu w podejmowaniu decyzji dotyczących własnego rozwoju zawodowego. Ćwiczenia wyposażą studentów w wiedzę dotyczącą rozumienia podstawowych pojęć z zakresu planowania własnej kariery zawodowej i poruszania się we współczesnym rynku pracy.
Socjologia	AD_W04, AD_W05, AD_W12, AD_U05, AD_U07, AD_U12, AD_U15, AD_K01, AD_K03	Celem nauczania przedmiotu jest zapoznanie studentów z elementami podstaw socjologii takich jak: teoria osobowości społecznych, postaw, stratyfikacji społecznej, konfliktu. Student zapozna się z zagadnieniami kultury, rozwoju społecznego, z teorią zbiorowości i grup społecznych. Wykład wyposaży studentów w podstawy myślenia socjologicznego.
Technologie informacyjne	AD_W10, AD_W11, AD_W14, AD_U02, AD_U08, AD_U12, AD_K01, AD_K03	Głównym celem zajęć jest zdobywanie przez studenta wiedzy i umiejętności w zakresie prawa cyberprzestrzeni. Student potrafi ustalić źródła tego prawa, zna specyfikę stosunków prawnych kształtowanych lub wykonywanych w sieci oraz stosuje się do netykiety. Student poznaje system ochrony praw w cyberprzestrzeni. Celem jest umiejętne posługiwanie się przez studenta terminologią z zakresu informatyki prawniczej oraz wykorzystywanie w życiu codziennym lub w pracy zawodowej zbiorów aktów prawnych (Lex, Legalis, Lex Polonica, eur - lex, isap) oraz elektronicznych udogodnień, takich jak ePUAP, eSAD, eKW i inne.
Współczesne doktryny polityczne i prawne	AD_W01, AD_W04, AD_W05, AD_W06, AD_U01, AD_U08, AD_U14, AD_U15, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z historycznymi i współczesnymi koncepcjami z zakresu doktryn polityczno-prawnych. Omówione zostaną podstawowe nurty myśli filozoficznej i politycznej na temat państwa, prawa, władzy publicznej i metod jej realizacji. Celem zajęć jest rozwinięcie wśród słuchaczy umiejętności samodzielnej analizy i oceny zjawisk czy wydarzeń politycznych oraz idei, które pojawiają się w debacie publicznej i codziennym życiu.
Wychowanie fizyczne	AD_W04, AD_W06, AD_U09, AD_U12, AD_U15, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Celem zajęć jest opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie uczestników z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej, przekazywanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	AD_W04, AD_W06, AD_W07, AD_U03, AD_U04, AD_U12, AD_K01, AD_K03	Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy z zakresu: unijnego systemu organów, ich genezy, sposobów powoływania, procesów decyzyjnych i kompetencji oraz wzajemnych

		relacji; źródeł prawa unijnego, ich systematyki, sposobów ich tworzenia, a także orzecniczej interpretacji ich hierarchii i specyfiki.
Język obcy	AD_W11, AD_U04, AD_U13, AD_K01, AD_K02, AD_K03, AD_K05	Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy gramatycznej, leksykalnej i językowo-kulturowej do poziomu B1+
Obieg dokumentów w administracji (certyfikat)	AD_W02, AD_W10, AD_U01, AD_U04, AD_U10, AD_K02, AD_K04, AD_K05	Celem przedmiotu jest poznanie obiegu dokumentów, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do organizacji, aż do momentu ich zarchiwizowania. Zasady obiegu dokumentów w administracji.
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	AD_W03, AD_W04, AD_W11, AD_U01, AD_U09, AD_U3, AD_U10, AD_K04, AD_K05	Celem przedmiotu jest poznanie przez studenta z teorii i technik organizatorskich, strategii oraz zasad realizacji zadań z zakresu administracji publicznej.
Prawo karne i prawo wykroczeń	AD_W03, AD_W07, AD_U02, AD_U04, AD_U10, AD_U14, AD_K01, AD_K02	Celem zajęć jest przybliżenie studentom zagadnień z zakresu prawa karnego, zasad egzekwowania odpowiedzialności karnej za przestępstwa i wykroczenia. Kształtowanie umiejętności posługiwania się aktami prawnymi z prawa karnego i prawa wykroczeń. Kształtowanie w ten sposób umiejętności niezbędnych dla wykonywania różnych funkcji administracyjnych w organach ścigania, wymiaru sprawiedliwości, w administracji rządowej, samorządowej i gospodarczej.
Prawo pracy i prawo urzędnicze	AD_W06, AD_W07, AD_U04, AD_K01, AD_K04	Celem zajęć jest przedstawienie i wyjaśnienie przepisów z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego, instytucji prawnych związanych z ochroną pracownika. Analiza przepisów służy nauce wykładni i stosowania prawa pracy w praktyce ze szczególnym uwzględnieniem problemów pracodawców, pracowników, w sektorze prywatnym i w sektorze administracji publicznej z uwzględnieniem regulacji polskiego prawa pracy i prawa urzędniczego oraz rozwiązań przyjętych w Unii Europejskiej.
Umowy w administracji	AD_W02, AD_W04, AD_W05, AD_U01, AD_U02, AD_U05, AD_K04	Celem zajęć jest przybliżenie studentom zagadnień z zakresu prawa administracyjnego. Kształtowanie umiejętności prawidłowego tworzenia umów.
Ustrój samorządu terytorialnego	AD_W02, AD_W06, AD_W09, AD_U02, AD_U05, AD_U12, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Celem prowadzonych zajęć jest na zapoznanie studiujących z jednej strony z teoretycznymi aspektami zjawiska samorządności na tle funkcjonowania nowoczesnych systemów politycznych, z różnymi modelami władzy lokalnej i regionalnej, z drugiej natomiast strony - z normatywnymi podstawami działania i kompetencjami samorządowych ciał przedstawicielskich oraz podlegającej im administracji, z regulacjami dotyczącymi relacji pomiędzy administracją samorządową a administracją rządową, z praktyczną stroną funkcjonowania różnych organów komunalnych.

Cyberbezpieczeństwo	AD_W01, AD_W02, AD_U01, AD_U02, AD_U03, AD_K01, AD_K02	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniami dotyczącymi zagrożeń cyberbezpieczeństwa we współczesnym społeczeństwie informacyjnym. Wskazanie i analiza sił i środków stosowanych w celu minimalizacji zagrożeń. Pozyskanie i utrwalenie wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia procesów i systemów bezpiecznego przetwarzania, gromadzenia i przechowywania informacji przez instytucje i organizacje doskonalenia cyberbezpieczeństwa, a także przeciwdziałania prowadzonej walce informacyjnej.
Postępowanie administracyjne	AD_W02, AD_U02, AD_U08, AD_U10, AD_K02	Zasadniczym celem kształcenia jest omówienie instytucji oraz regulacji prawnych z zakresu procedury administracyjnej i sądowniczej administracyjnej. Realizacja treści programowych służy jednak nie tylko zdobywaniu wiedzy teoretycznej, lecz w równym stopniu zorientowana jest na kształtowanie umiejętności praktycznych, stanowiąc przygotowanie do samodzielnego podejmowania rozstrzygnięć w sprawach z zakresu prawa administracyjnego, formułowania treści odwołań od decyzji administracyjnych oraz projektowania skarg w postępowaniu sądowniczym administracyjnym zgodnie z obowiązującą procedurą. Przyjęty program stwarza ponadto możliwość budowania świadomości na temat znaczenia tej dziedziny prawa w życiu społecznym, politycznym, gospodarczym i kulturalnym. W wymienionym powyżej obszarze założenia kształcenia zorientowane są na rozwijanie umiejętności pracy samodzielnej i zespołowej przy dokonywaniu analizy aktów prawa administracyjnego, orzecznictwa sądów krajowych i europejskich oraz stanowisk doktryny istotnych przy formułowaniu i wygłaszaniu własnych lub wypracowanych w zespole poglądów na temat określonych zagadnień i problemów prawa administracyjnego procesowego.
Postępowanie sądowniczo-administracyjne	AD_W01, AD_W02, AD_W04, AD_W10, AD_U06, AD_U07, AD_U13, AD_K01, AD_K02	Celem zajęć jest zapoznanie studenta z genezą postępowania sądowniczo-administracyjnego. Zasady postępowania sądowniczo-administracyjnego. Tryb wnoszenia skargi do sądu administracyjnego. Badanie dopuszczalności skargi. Przypadki wszczęcia postępowania sądowniczo-administracyjnego na podstawie wniosku.
Praktyka zawodowa	AD_W02, AD_W08, AD_W11, AD_U04, AD_U06, AD_U08, AD_K01, AD_K02	Celem jest uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie administracji o doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań rynku pracy.

Proseminarium	AD_W01, AD_W02, AD_W04, AD_U02, AD_U14, AD_U15, AD_K01, AD_K03, AD_K04	Głównym celem zajęć jest kształtowanie fundamentów warsztatu naukowego, przez przybliżenie zasad pracy naukowej i redagowania tekstów o charakterze naukowym. W tym celu niezbędne jest także poszerzenie u słuchaczy umiejętności zdobywania, selekcjonowania i wykorzystania źródeł informacji.
Publiczne prawo gospodarcze	AD_W01, AD_W03, AD_W09, AD_U02, AD_U10, AD_U14, AD_K01, AD, AD_K03	Podstawowym celem kształcenia jest uzyskanie przez studenta wiedzy o istocie i zasadach ukształtowania otoczenia prawnego w jakim funkcjonuje przedsiębiorczość (prawo gospodarcze publiczne) oraz zasad poszanowania środowiska (ochrona środowiska). Student zapozna się z podstawowymi aktami prawnymi kształtującymi zasady prawa gospodarczego publicznego i ochrony środowiska, w tym uzyska wiedzę o systemie instytucjonalnym i źródłach prawa unijnego.
Spotkanie z opiekunem praktyk	AD_W02, AD_W08, AD_W11, AD_U04, AD_U06, AD_U08, AD_K01, AD, AD_K02	Zapoznanie z prawami i obowiązkami związanymi z praktykami, zapoznanie z regulaminem, programem/harmonogramem praktyki. Omówienie zasad prowadzenia dokumentacji przez studenta niezbędnej do zaliczenia praktyki.
General Electives	AD_W04, AD_W05, AD_W09, AD_U04, AD_U08, AD_K03	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej wybranych zagadnień z obszarów administracji studiów pierwszego stopnia. Celem zajęć jest także teoretyczne przygotowanie studentów do umiejętnego wykorzystania wiedzy w praktyce zawodowej.
Polityka publiczna	AD_W05, AD_W07, AD_W09, AD_U03, AD_U05, AD_U07, AD_K02, AD_K04, AD_K05	Celem zajęć jest przedstawienie specyfiki nauki o polityce publicznej wraz z jej głównymi elementami a także działań publicznych oraz struktury problemów społeczno-ekonomicznych, które są przedmiotem polityki publicznych. Wyjaśniane zostaną sposoby formułowania polityki publicznej, metody i podejście do jej realizacji, a także do jej oceny (ewaluacji). A więc zaprezentowany zostanie cykl powstawania polityki publicznej.
Postępowanie egzekucyjne w administracji	AD_W07, AD_W08, AD_W09, AD_U01, AD_U02, AD_U04, AD_K01, AD_K04	Zasadniczym celem kształcenia jest omówienie instytucji oraz regulacji prawnych, a także zasad postępowania egzekucyjnego w administracji. Realizacja treści programowych służy zdobywaniu wiedzy teoretycznej, a także jest zorientowana na kształtowanie umiejętności praktycznych, stanowiąc przygotowanie do samodzielnego formułowania treści projektów pism procesowych stosowanych w toku postępowania egzekucyjnego w administracji. Przyjęty program stwarza ponadto możliwość budowania świadomości na temat znaczenia

		egzekucji administracyjnej w urzeczywistnianiu założeń i celów interesu publicznego.
Seminarium dyplomowe	AD_W01, AD_W03, AD_W10, AD_U05, AD_U06, AD_U11, AD_U14, AD_K01, AD_K02, AD_K03	Głównym celem przedmiotu jest pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej, w tym w wyborze tematu i struktury opracowania oraz w stworzeniu planu pracy badawczej. W tym celu niezbędne jest ugruntowanie wśród uczestników umiejętności zdobywania, selekcjonowania i wykorzystania źródeł informacji.
Zarządzanie projektami	AD_W07, AD_W08, AD_W13, AD_U01, AD_U08, AD_U11, AD_K03, AD_K04, AD_K06	Celem przedmiotu jest poznanie dziedziny zarządzania, która zajmuje się planowaniem, organizowaniem, nadzorowaniem realizacji i rozliczaniem przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, organizacyjnym, ekonomicznym, informatycznym i społecznym. W trakcie zajęć przedstawiana jest problematyka zarządzania złożonymi przedsięwzięciami i metody/techniki wykorzystywane w zarządzaniu projektami.
Legislacja administracyjna	AD_W02, AD_W03, AD_W06, AD_U02, AD_U03, AD_K02	Celem nauczania przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat zasad redagowania tekstów prawnych w sposób zgodny z oczekiwaniami formułowanymi w odniesieniu do prawodawcy postępującego zgodnie z regułami legislacji oraz umiejętność przypisywania tekstom prawnym treści zgodnych z wolą prawodawcy.
Przedmioty do wyboru	AD_W02, AD_W05, AD_U03, AD_U07, AD_K01, AD_K04	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej wybranych zagadnień z obszarów administracji studiów pierwszego stopnia. Celem zajęć jest także teoretyczne przygotowanie studentów do umiejętnego wykorzystania wiedzy w praktyce zawodowej.
Statystyka	AD_W01, AD_W05, AD_U03, AD_U11, AD_K01	Głównym celem zajęć jest zapoznanie studentów z metodami opisu statystycznego, rozwinąć umiejętności obliczania i interpretowania miar statystycznych.
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	AD_W01, AD_W11, AD_W12, AD_U06, AD_U12, AD_U14, AD_K03, AD_K04	Celem przedmiotu jest uzyskanie wiedzy z zakresu technik i strategii negocjacyjnych oraz zdobycie praktycznych umiejętności negocjowania.
Zamówienia publiczne	AD_W04, AD_W06, AD_U04, AD_U07, AD_U14, AD_K01, AD_K02	Głównym celem zajęć jest uzyskanie wiedzy w zakresie podstawowych rozwiązań normatywnych prawa polskiego i Unii Europejskiej regulujących proces udzielania zamówień publicznych. Uzyskanie wiedzy o podstawowych elementach konstrukcyjnych trybów udzielania zamówień publicznych oraz o podstawach wnoszenia środków ochrony prawnej interesu wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA PUBLICZNA		

Budżetowanie w administracji publicznej	AD_W03, AD_W05, AD_U08, AD_U10, AD_K03, AD_K06	Celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych zagadnień z zakresu systemu rachunkowości w administracji publicznej dla potrzeb budżetowania projektów.
Fundusze Unii Europejskiej	AD_W02, AD_W07, AD_U01, AD_U05, AD_U11, AD_K03, AD_K06	Wyposażenie studentów w podstawową wiedzę na temat źródeł i mechanizmów finansowania przedsięwzięć projektowych, w tym zasad programowania i wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce. Celem kształcenia jest umożliwienie nabycia podstawowych praktycznych umiejętności związanych z przygotowaniem koncepcji projektowych (na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwa, organizacji pozarządowej) oraz wniosków o ich dofinansowanie ze środków UE.
Audyt i kontrola wewnętrzna	AD_W03, AD_W05, AD_U08, AD_U10, AD_K03, AD_K06	Uzyskanie wiedzy w zakresie podstawowych rozwiązań normatywnych prawa polskiego i Unii Europejskiej regulujących proces udzielania zamówień publicznych.
Zarządzanie informacją publiczną	AD_W04, AD_W08, AD_U07, AD_U14, AD_K01, AD_K02	Poznanie podstaw teorii informacji oraz podstawowych pojęć dotyczących przetwarzania informacji, Poznanie zagadnień związanych z jakością informacji oraz jej rolą w systemach informacyjnych oraz systemów pozyskiwania, przetwarzania i przechowywania informacji w instytucjach publicznych.
Budowanie wizerunku urzędu	AD_W04, AD_W08, AD_U08, AD_U10, AD_K01, AD_K05	Przekazanie wiedzy o teoretycznych podstawach tworzenia i zarządzania Wizerunkiem. Wykształcenie umiejętności tworzenia i zarządzania różnymi typami wizerunku. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi do zaistniałej sytuacji rozwoju wizerunku marki urzędu.
Prawo ubezpieczeń społecznych	AD_W02, AD_W07, AD_W08, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K05	Celem przedmiotu jest przedstawienie ogólnych zasad ubezpieczeń gospodarczych i społecznych w Polsce. W ramach wykładu omówione zostaną zasady podlegania ubezpieczeniom gospodarczym i społecznym, prawa oraz obowiązki ubezpieczycieli, ubezpieczających oraz ubezpieczonych.
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTROWANIE I ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
Podstawy prawa w procesie zarządzania i administrowania nieruchomością	AD_W02, AD_W07, AD_W08, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K05	Przedmiot ma na celu dostarczenie studentom wiedzy i zrozumienia związanego z aspektami prawnych w dziedzinie zarządzania i administrowania nieruchomościami. Studenci zdobędą wiedzę na temat podstawowych pojęć i terminologii prawnej, która jest istotna w kontekście nieruchomości. Będą potrafili omówić prawo własności i różnych rodzajów praw związanych z nieruchomościami; dowiedzą się, jakie umowy nieruchomości są ważne w procesie zarządzania nieruchomościami, w tym umowy najmu,

		<p>dzierżawy, sprzedaży i dziedziczenia nieruchomości; poznają przepisy i regulacje związane z budową, modernizacją i remontami nieruchomości, w tym wymogów związanych z bezpieczeństwem budowlanym i zgodnością z przepisami; będą znać zasady związane z umowami najmu, w tym prawa i obowiązków najemców i wynajmujących, procedur związanych z rozwiązywaniem sporów oraz kwestii związanych z podnoszeniem czynszu. Zdobędą też wiedzę na temat ogólnych aspektów prawa cywilnego, które mają znaczenie w kontekście nieruchomości, takie jak odpowiedzialność cywilna, umowy i prawa nieruchomości; poznają procedury i strategie rozwiązywania konfliktów związanych z nieruchomościami, w tym rozwiązywania sporów sądowych i arbitrażu; mogą dowiedzieć się o różnicach między prawem lokalnym i międzynarodowym w kontekście nieruchomości.</p>
<p>Finansowe aspekty w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami</p>	<p>AD_W02, AD_W07, AD_U01, AD_U05, AD_U11, AD_K03, AD_K06</p>	<p>Ukształtowanie podstawowych wiadomości z zakresu zarządzania nieruchomościami. Wyjaśnienie mechanizmu zarządzania nieruchomościami. Ukształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów w zarządzaniu nieruchomościami.</p>
<p>Czynności prawne zarządcy i administratora</p>	<p>AD_W01, AD_W02, AD_W04, AD_W10, AD_U06, AD_U07, AD_U13, AD_K01, AD_K02</p>	<p>Przedmiot ma na celu dostarczenie studentom wiedzy i umiejętności związanych z aspektami prawno-organizacyjnymi zarządzania i administrowania nieruchomościami oraz zrozumienia obowiązków i odpowiedzialności zarządców i administratorów. Studenci będą znali przepisy i regulacje prawne dotyczące zarządzania i administrowania nieruchomościami, w tym kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o wspólnotach mieszkaniowych, itp., będą umieli opracowywać umowy z klientami, w tym umowy o zarządzanie nieruchomościami, umowy z najemcami i umowy z dostawcami usług związanych z nieruchomościami, będą znali prawa najemców i wynajmujących, w tym procedury związane z najmem, okresowymi inspekcjami oraz rozwiązywaniem sporów między stronami, poznają przepisy regulujące działalność wspólnot mieszkaniowych, w tym zarządzanie finansami, organizację zebrań i procedury głosowania oraz poznają zasady kodeksu etyki dla zarządców i administratorów nieruchomości oraz będą umieli przestrzegać standardów zawodowych w branży;</p>
<p>Wymogi środowiskowe eksploatacji nieruchomości</p>	<p>AD_W02, AD_W07, AD_W08, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K05</p>	<p>Przedmiot ma na celu dostarczenie studentom wiedzy i umiejętności związanych z aspektami środowiskowymi i zrównoważonym rozwojem w kontekście zarządzania i eksploatacji</p>

		<p>nieruchomości. Studenci poznają przepisy i regulacje dotyczące ochrony środowiska w kontekście nieruchomości, w tym przepisy związane z gospodarką odpadami, emisją gazów cieplarnianych i ochroną przyrody, będą znali zasady zrównoważonego rozwoju i ich znaczenia w zarządzaniu nieruchomościami, w tym minimalizacji wpływu na środowisko, poznają strategie poprawy efektywności energetycznej nieruchomości, w tym oceny zużycia energii, implementacji rozwiązań z zakresu oszczędzania energii i korzystania z odnawialnych źródeł energii, poznają kwestie związane z gospodarowaniem wodą na nieruchomościach, w tym efektywne wykorzystanie wody, zarządzanie opadami deszczu i ochrony przed zalaniem, będą znali certyfikaty i standardy zrównoważonego budownictwa oraz proces uzyskiwania tych certyfikatów, poznają nowoczesne technologie i rozwiązania ekologiczne, które mogą być stosowane w zarządzaniu nieruchomościami, takie jak systemy efektywnego ogrzewania i chłodzenia, instalacje fotowoltaiczne czy zielone dachy, będą potrafili dokonać oceny wpływu środowiskowego dla projektów nieruchomości, w tym analizy wpływu na środowisko naturalne i społeczność lokalną, będą potrafili dokonać oceny zgodności projektów i działań z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju oraz będą mogli dokonać analizy rzeczywistych projektów i praktycznych przypadków związanych z implementacją strategii zrównoważonego rozwoju w nieruchomościach.</p>
<p>Standardy, etyka zawodowa i organizacje zarządców nieruchomości</p>	<p>AD_W04, AD_W08, AD_U01, AD_U06, AD_U12, AD_K01, AD_K06</p>	<p>Przedmiot ma na celu dostarczenie studentom wiedzy i zrozumienia zasad etyki zawodowej, które są istotne w pracy zarządców nieruchomości. Studenci poznają podstawowe pojęcia związane z etyką zawodową i jej znaczenie w kontekście pracy zarządców nieruchomości, będą potrafili omówić różne kodeksy etyki zawodowej obowiązujące w branży zarządzania nieruchomościami, takich jak Kodeks Etyki Zarządców Nieruchomości, będą wiedzieli jakie są obowiązki wobec klientów, w tym zasady uczciwości, rzetelności, lojalności i ochrony ich interesów, poznają obowiązki wobec najemców, w tym zasady zapewnienia bezpieczeństwa, respektowania ich praw i dostarczenia wysokiej jakości usług, będą znali sposoby radzenia sobie z potencjalnymi konfliktami interesów między klientami, wynajmującymi i innymi zainteresowanymi stronami, będą znali zasady skutecznej i etycznej komunikacji z klientami,</p>

		najemcami, dostawcami usług i innymi partnerami biznesowymi, będą znali kwestie odpowiedzialności społecznej zarządców nieruchomości i ich roli w społecznościach lokalnych, poznają procedury dyscyplinowania zawodowego w przypadku naruszenia standardów etyki zawodowej, będą potrafili dokonać analizy rzeczywistych przypadków i sytuacji związanych z etyką zawodową w branży zarządzania nieruchomościami oraz będą w stanie rozwijać własne zasady etyczne i wartości w kontekście kariery zarządcy nieruchomości.
Komunikacja z klientami i zarządzanie obsługą klienta	AD_W04, AD_W08, AD_U04, AD_U06, AD_U12, AD_K01, AD_K06	Przedmiot ma na celu dostarczenie studentom umiejętności i wiedzy związanej z efektywną komunikacją oraz obsługą klientów, co jest kluczowe w kontekście pracy w zarządzaniu nieruchomościami i branży usługowej. Studenci będą znali zasad skutecznej komunikacji międzyludzkiej, w tym słuchania, zadawania pytań, wyrażania siebie i zrozumienia potrzeb klienta, rozwiną umiejętności pisemnej komunikacji, w tym tworzenie e-maili, raportów i innych dokumentów biznesowych, będą znali znaczenia zarówno mowy ciała, jak i języka ciała w procesie komunikacji, poznają najlepsze praktyki związane z obsługą klienta, w tym reagowania na skargi, rozwiązywania problemów klientów i budowania długotrwałych relacji z klientami, poznanie roli klientów jako partnerów biznesowych i skoncentrowanie się na zaspokajaniu ich potrzeb i oczekiwań, nabeżdzą wiedzy odnośnie rozwiązywania konfliktów z klientami oraz technik radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, poznają strategię zarządzania relacjami z klientami, w tym techniki budowania lojalności i dbania o powtarzalność biznesu, poznają narzędzia i technologie wspomagające komunikację z klientami, takich jak systemy zarządzania relacjami z klientami czy narzędzia do obsługi klienta, będą potrafili dokonać analizy specyficznych potrzeb komunikacyjnych w różnych sytuacjach biznesowych, takich jak negocjacje, prezentacje i spotkania oraz będą potrafili wykorzystać praktyczne ćwiczenia, studium przypadków i symulacji, które pozwalają im rozwijać umiejętności komunikacyjne w kontrolowanych warunkach.
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA CELNO-SKARBOWA		
Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą	AD_W02, AD_W07, AD_W08, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K05	Przedstawienie regulacji prawnych w sferze obrotu towarowego z zagranicą i ich wpływu na decyzje finansowe podmiotów, głównie polskich, działających na rynku międzynarodowym. Przekazanie wiedzy na

		temat praktycznego wykorzystania unijnego prawa celnego przez podmioty prowadzące działalność międzynarodową
Organizacja i funkcjonowanie administracji skarbowej	AD_W03, AD_W04, AD_W05, AD_U08, AD_U10, AD_K02, AD_K06	Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat analizy podatkowej z elementami planowania podatkowego, w szczególności w zakresie wykorzystywania instytucji prawno - podatkowych oraz w zakresie określania granic pomiędzy dozwolonymi formami ograniczania wysokości obciążeń podatkowych a sprzecznym z prawem unikaniem podatków oraz zastosowania sprawdzonych w praktyce sposobów redukcji poziomu płaconych podatków
Kontrola celno-skarbowa	AD_W03, AD_W05, AD_U08, AD_U10, AD_K03, AD_K05	Podstawowym celem jest zapoznanie studentów z mechanizmem funkcjonowania systemu kontroli finansowej w sektorze publicznym, ze szczególnym uwzględnieniem teoretycznych i praktycznych aspektów kontroli podatkowej oraz celno-skarbowej. Analizie zostaną poddane cele, zakres oraz rozwiązania organizacyjne określające zasady wykonywania kontroli oraz postępowania pokontrolnego. Ponadto celem jest omówienie rozwiązań prawnych określających kompetencje organów powołanych bezpośrednio i wyłącznie do wykonywania kontroli podatkowej i celno-skarbowej.
Postępowanie podatkowe i karno skarbowe	AD_W07, AD_W08, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K05	Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta pogłębionej wiedzy dotyczącej cech i struktury administracji podatkowej, a także zasad kontroli skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i związanymi z tym gwarancjami procesowymi.
Doradztwo podatkowe	AD_W03, AD_W05, AD_U08, AD_U10, AD_K03, AD_K06	Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy w obszarze podatków, prawa podatkowego i systemów podatkowych. Przedstawienie zagadnień w obszarze doradztwa podatkowego, doradztwa gospodarczego oraz administracji publicznej (w szczególności administracji skarbowej).
Instytucje cywilnoprawne w prawie podatkowym	AD_W02, AD_W07, AD_W08, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K05	Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy w obszarze prawa cywilnego oraz podatkowego w systemie prawa. Zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi przedmiotu, funkcji i zasad prawa cywilnego oraz podatkowego oraz metod regulacji obu gałęzi prawa.
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA W ZARZĄDZANIU KRYZYSOWYM		
Zarządzanie kryzysowe i reagowanie na sytuacje nadzwyczajne	AD_W02, AD_W05, AD_U05, AD_U07, AD_U08, AD_K01, AD_K02	Student będzie znał przepisy prawne dotyczące zarządzania kryzysowego, będzie potrafił identyfikować oraz analizować zagrożenia, a także przygotować i wdrażać plany zarządzania kryzysowego. Będzie również przygotowany do

		komunikacji i współpracy z różnymi służbami oraz mediami, a także do realizacji działań zaradczych i odbudowy w sytuacjach kryzysowych.
Ochrona infrastruktury krytycznej	AD_W01, AD_W11, AD_W12, AD_U01, AD_U05, AD_U06, AD_K03, AD_K04	Student będzie znał podstawowe zasady identyfikacji, analizy i ochrony infrastruktury krytycznej. Będzie potrafił ocenić zagrożenia i zaplanować odpowiednie działania ochronne, uwzględniając także aspekty cyberbezpieczeństwa i zarządzania ciągłością działania. Studenci zdobędą także umiejętność współpracy z różnymi podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę infrastruktury i będą przygotowani do podejmowania działań zapobiegawczych w sytuacjach kryzysowych.
Bezpieczeństwo publiczne i obrona cywilna	AD_W03, AD_W07, AD_W11, AD_U04, AD_U05, AD_U06, AD_K01, AD_K04, AD_K06	Student będzie posiadał wiedzę na temat struktur, funkcji i zadań systemu bezpieczeństwa publicznego oraz obrony cywilnej w Polsce. Będzie potrafił rozpoznawać zagrożenia dla bezpieczeństwa ludności oraz współpracować z jednostkami administracji publicznej i służbami ratowniczymi. Student nabędzie umiejętność opracowywania planów działań obronnych, zarządzania zasobami oraz edukacji i przygotowania ludności do sytuacji nadzwyczajnych.
Zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych	AD_W09, AD_W11, AD_W13, AD_U08, AD_U09, AD_U13, AD_K04, AD_K05	student będzie posiadał umiejętność zarządzania informacją w sytuacjach kryzysowych, od jej zbierania i analizy po opracowywanie komunikatów i współpracę z mediami. Student będzie znał zasady ochrony danych i przeciwdziałania dezinformacji oraz będzie przygotowany do podejmowania szybkich i przemyślanych działań komunikacyjnych w odpowiedzi na zagrożenia i sytuacje nadzwyczajne.
Zarządzanie ryzykiem w sytuacji kryzysowej (gra)	AD_W05, AD_W10, AD_W12, AD_U03, AD_U14, AD_U15, AD_K03, AD_K06	Student będzie posiadał umiejętność identyfikacji i oceny ryzyka w sytuacjach kryzysowych, będzie znał zasady opracowywania planów zarządzania ryzykiem oraz potrafił tworzyć strategie redukcji ryzyka. Student będzie również przygotowany do prowadzenia działań prewencyjnych, planowania ciągłości działania oraz zarządzania zasobami w kryzysie.
Planowanie cywilne i strategia zarządzania kryzysowego	AD_W07, AD_W11, AD_W14, AD_U02, AD_U05, AD_U14, AD_K02, AD_K04	Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę na temat metod planowania cywilnego i budowania strategii zarządzania kryzysowego. Będzie potrafił identyfikować zagrożenia, oceniać ryzyko oraz opracowywać plany zarządzania kryzysowego i ciągłości działania. Student zdobędzie również umiejętność pracy zespołowej w kontekście planowania i wdrażania działań kryzysowych oraz koordynowania działań między różnymi

		instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne.
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA W OCHRONIE ZDROWIA		
Międzynarodowe i unijne prawne podstawy bezpieczeństwa zdrowotnego	AD_W01, AD_W07, AD_W12, AD_U01, AD_U05, AD_U10, AD_K01, AD_K03, AD_K06	student zdobędzie wiedzę na temat międzynarodowych i unijnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego, będzie znał mechanizmy współpracy międzynarodowej oraz zasady reagowania na zagrożenia zdrowotne. Student zrozumie zasady planowania działań zapobiegawczych i reagowania na kryzysy zdrowotne, a także będzie przygotowany do podejmowania działań zgodnych z wytycznymi UE i WHO.
Polityka zdrowotna państwa	AD_W02, AD_W06, AD_U05, AD_U06, AD_U07, AD_K01, AD_K04	Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę na temat procesów kształtowania i wdrażania polityki zdrowotnej, zrozumie zasady finansowania i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia oraz będzie potrafił ocenić skuteczność i efektywność polityki zdrowotnej. Student zdobędzie również umiejętność analizowania wyzwań zdrowotnych w kontekście demograficznym i epidemiologicznym oraz projektowania działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
Systemy i świadczenia opieki zdrowotnej	AD_W09, AD_W11, AD_W13, AD_U08, AD_U09, AD_U13, AD_K04, AD_K05	Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę na temat różnych modeli organizacji systemów opieki zdrowotnej, zasad finansowania oraz dostępnych świadczeń zdrowotnych. Student będzie potrafił przeprowadzić analizę struktury systemu opieki zdrowotnej, rozpoznać główne problemy i wyzwania oraz formułować rekomendacje na rzecz poprawy jakości i efektywności usług zdrowotnych.
Zarządzanie bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli RP	AD_W07, AD_W11, AD_W14, AD_U02, AD_U05, AD_U14, AD_K02, AD_K04	Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę na temat systemu zarządzania bezpieczeństwem zdrowotnym w Polsce, zrozumie zasady funkcjonowania instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo zdrowotne oraz będzie potrafił ocenić ryzyka zdrowotne. Student nabędzie umiejętność przygotowywania planów zarządzania kryzysowego, komunikacji kryzysowej oraz rozumienia zasad profilaktyki i promocji zdrowia w kontekście bezpieczeństwa zdrowotnego obywateli.
Choroby cywilizacyjne XXI wieku	AD_W06, AD_W09, AD_U02, AD_U05, AD_U14, AD_K02, AD_K04	student będzie posiadał wiedzę na temat najczęstszych chorób cywilizacyjnych XXI wieku, ich przyczyn, mechanizmów i sposobów leczenia. Będzie potrafił zidentyfikować główne czynniki ryzyka oraz rozpoznać rolę administracji publicznej w zapobieganiu i leczeniu tych chorób. Student będzie również

		w stanie opracowywać i wdrażać programy zdrowotne mające na celu poprawę stanu zdrowia społeczeństwa oraz przeciwdziałanie rozwojowi chorób cywilizacyjnych.
Podstawy epidemiologii	AD_W07, AD_W11, AD_W14, AD_U02, AD_U05, AD_U14, AD_K02, AD_K04	Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę na temat podstawowych zagadnień epidemiologicznych, w tym metod badawczych, miar epidemiologicznych oraz znaczenia danych epidemiologicznych w zarządzaniu zdrowiem publicznym. Będzie potrafił identyfikować czynniki ryzyka chorób zakaźnych i niezakaźnych oraz rozpoznać rolę administracji publicznej w monitorowaniu zagrożeń zdrowotnych. Student nabędzie umiejętności w zakresie analizowania danych epidemiologicznych i wykorzystywania tych informacji do podejmowania decyzji w zarządzaniu zdrowiem publicznym.

IV. PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	51
2.	Nauki prawne	40
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	9

V. PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 95,8
	STUDIA NIESTACJONARNE -
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 103,6
	STUDIA NIESTACJONARNE 104,8
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych - w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w	7

ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	78 ECTS
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym/zajęciom praktycznym	39 ECTS
Wymiar zajęć z wychowania fizycznego	STUDIA STACJONARNE 60 h

VI. WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar: 960 h godzin praktyk zawodowych.

Student wyznaczoną liczbę godzin (łącznie) musi odbyć do końca trybu kształcenia.

Student ma możliwość zorganizowania praktyki indywidualnie bądź z pomocą Biura Obsługi Studenta.

Student udający się na odbycie praktyk zawodowych, powinien wypełnić oświadczenie wstępne, na podstawie którego tworzona jest umowa oraz skierowanie (dla pracodawcy) jak również zaświadczenie o odbytej praktyce, program praktyk, karta czasu pracy praktykanta oraz efekty uczenia się. Po zakończonych praktykach student dostarcza całą dokumentację na uczelnię, gdzie jest ona opiniowana przez Opiekuna praktyk zawodowych.

VII. SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA DLA DANEGO KIERUNKU STUDIÓW

Metoda weryfikacji/Obszary	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Test, kolokwium	x		
Egzamin pisemny	x		
Egzamin ustny	x		
Projekt	x	x	x
Referat	x	x	x
Prezentacja	x	x	
Esej	x	x	x
Wypowiedź ustna indywidualna	x	x	
Uczestnictwo w dyskusji		x	x
Studium przypadku (<i>case study</i>)	x	x	
Raport, sprawozdanie z zadania terenowego	x	x	
Zadania praktyczne		x	x
Samodzielne rozwiązywanie zadań		x	
Aktywny udział w zajęciach		x	x
Obserwacja studentów przez nauczyciela akademickiego			x

Praca dyplomowa	x	x	
Praca magisterska	x	x	
Egzamin dyplomowy	x	x	

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe dla poszczególnych zajęć określa karta przedmiotu.