

**CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE:**

Kierunek	ADMINISTRACJA
Dziedzina nauki, do której odnoszą się efekty kształcenia	NAUKI SPOŁECZNE NAUKI HUMANISTYCZNE

Poziom kształcenia	STUDIA DRUGIEGO STOPNIA
Forma kształcenia	STACJONARNE I NIESTACJONARNE

Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji	KWALIFIKACJE DRUGIEGO STOPNIA PRK7
----------------------------------	---------------------------------------

(kwalifikacje pierwszego stopnia/kwalifikacje drugiego stopnia/kwalifikacje podyplomowe)

Profil kształcenia	PROFIL PRAKTYCZNY
--------------------	-------------------

(profil ogólnoakademicki/profil praktyczny)

Język	Studia prowadzone w całości w języku polskim
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta	Magister

<b>Cele kształcenia</b>	<p><b>Przekazanie pogłębionej wiedzy z zakresu nauk o administracji</b> (w zdobywaniu której za punkt wyjścia należy przyjąć wiedzę ogólną z dziedziny nauk społecznych) oraz kształtowanie krytycznego i analitycznego rozumienia podstaw teoretycznych wiedzy o zjawiskach i procesach społecznych, administracyjnych, psychospołecznych, organizacyjnych.</p> <p><b>Przygotowanie absolwentów</b> do wykonywania obowiązków zawodowych w różnych instytucjach i organizacjach, w tym szczególności administracji publicznej i samorządowej. Ich głównym zadaniem będzie maksymalizacja efektywności działań administracyjnych poprzez inicjowanie i wdrażanie planów i programów integrujących istniejące systemy i struktury oraz kształtowanie środowiska maksymalnie utrwalającego poczucie profesjonalizacji w sferze administracji.</p> <p><b>Kształtowanie wrażliwości etyczno-społecznej</b>, otwartości na racje drugiej strony, zaangażowania i poczucia odpowiedzialności w środowisku pracy i poza nim.</p> <p>Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie oraz rozwoju osobistego.</p>
-------------------------	--

<b>Możliwości zatrudnienia</b>	<p><b>Zdobyte kwalifikacje umożliwiają zatrudnienie absolwenta w:</b> strukturach administracji publicznej i samorządowej na różnych szczeblach, w tym na stanowiskach kierowniczych; służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych, instytucjach pozarządowych, administracji prywatnej jako doradcy i eksperci, różnych placówkach kulturalnych na stanowiskach administracyjnych, organach partii politycznych, instytucjach UE, służbach dyplomatycznych, policji, straży gminnej, ABW, AW.</p> <p>Absolwent zdobywa profesjonalne przygotowanie w obszarze nauk społecznych, administracyjnych, prawnych i ekonomicznych z uwzględnieniem takich dyscyplin jak: psychologia, socjologia, politologia, nauki o zarządzaniu, nauki o administracji i prawie, nauki o bezpieczeństwie.</p> <p>Absolwenci będą posiadali nawyki ustawicznego kształcenia i rozwoju zawodowego oraz będą przygotowani do podejmowania wyzwań badawczych i podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich).</p>
<b>Liczba semestrów</b>	<b>IV SEMESTRY</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>120</b>
<b>Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych</b>	<b>984</b>
<b>Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych</b>	<b>1400</b>
<b>Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego</b>	<b>15 punktów ECTS</b>

Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	68 punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych	120 punktów ECTS
Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych	Łączny wymiar praktyki zawodowej wynosi 360 godzin. Praktyka zawodowa realizowana jest na II i IV semestrze studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w wymiarze 180 godzin w każdym semestrze. Szczegółowe zasady odbywania praktyk określają wewnętrzne regulacje uczelniane (Regulamin praktyk).

## **CZĘŚĆ II. OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:**

**Kierunek: Administracja**

**Studia drugiego stopnia**

**Profil praktyczny**

### **EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU „ADMINISTRACJA“ - STUDIA DRUGIEGO STOPNIA, PROFIL PRAKTYCZNY**

**Wykaz kierunkowych efektów uczenia się**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, poz. 64)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. 2018, poz. 2218)

#### **Objaśnienie oznaczeń**

**K (przed  
podkreślnikiem)**

- kierunkowe efekty uczenia się

**W**

- kategoria wiedzy

**U**

**K (po podkreślniku)**

**01,02,03 i kolejne**

- kategoria umiejętności
- kategoria kompetencji społecznych
- numer kolejnego efektu uczenia się

Numer efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla studiów drugiego stopnia, profil praktyczny, kierunek studiów: „ADMINISTRACJA”	Odniesienie do: uniwersalnych charakterystyk poziomów w PRK	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK
<b>W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:</b>			
<b>K2_W01</b>	w stopniu pogłębionym pojęcia, fakty, obiekty i zjawiska rozpatrywane przez nauki o administracji i inne pochodzące z ich obszaru subdyscypliny związane ściśle z teorią i praktyką administracji	P7U_W	P7S_WG
<b>K2_W02</b>	w pogłębionym stopniu miejsce i rolę nauk o administracji i innych dyscyplin naukowych związanych z teorią i praktyką pracy w instytucjach administracji samorządowej i publicznej w systemie nauk społecznych oraz dogłębnie opanowaną wiedzę w kwestii ich wzajemnych relacji, a także ich relacji w stosunku do innych nauk	P7U_W	P7S_WG
<b>K2_W03</b>	w stopniu pogłębionym teoretyczne podstawy administracji, teorie naukowe z zakresu nauk o administracji, nauk pokrewnych oraz nauk współdziałających z naukami o administracji oraz kierunki ich ewolucji i trendy rozwojowe, a także wynikające z tego konsekwencje dla teorii i praktyki funkcjonowania systemów administracji	P7U_W	P7S_WG

<b>K2_W04</b>	w pogłębionym stopniu metodologię badań stosowaną w naukach o administracji, jej relacje w stosunku do metodologii badań społecznych, a także metody, techniki i narzędzia badawcze służące do rozwiązywania problemów naukowych związanych z działalnością administracyjną, jak również możliwości ich wykorzystania do rozwiązywania typowych i nietypowych problemów teoretycznych i praktycznych, a także prowadzenia prostych badań empirycznych	P7U_W	P7S_WG
<b>K2_W05</b>	w pogłębionym stopniu, z perspektywy teorii i praktyki reguły, normy i zasady etyczne, moralne oraz prawne regulujące funkcjonowanie człowieka w jego otoczeniu społecznokulturowym, organizacjach, instytucjach i strukturach społecznych, a także ich znaczenie oraz wpływ na teorię i praktykę administracji	P7U_W	P7S_WG
<b>K2_W06</b>	w pogłębionym stopniu dylematy współczesnej cywilizacji, współczesnych podmiotów personalnych i strukturalnych, w tym człowieka, jako jednostki społecznej, grup, organizacji, instytucji, sieci i systemów społecznych z ich wewnętrzną organizacją i wzajemnymi relacjami w różnych układach społecznych, w tym układach związanych z różnymi systemami administracyjnymi	P7U_W	P7S_WK
<b>K2_W07</b>	w pogłębionym stopniu organizację i zasady funkcjonowania różnego rodzaju organizacji, instytucji i systemów społecznych z perspektywy teorii i praktyki administracji	P7U_W	P7S_WK

<b>K2_W08</b>	w pogłębionym stopniu stopniu istotę procesów administrowania i funkcjonowania instytucji administracji na różnych poziomach strukturalnych i w różnych obszarach przedmiotowych związanych z ich funkcjonowaniem w otoczeniu społecznym i w strukturach władzy państwowej i samorządowej	P7U_W	P7S_WK
<b>K2_W09</b>	w pogłębionym stopniu tradycyjne i nowoczesne metody, techniki i narzędzia usprawniające praktykę administracji, w tym technologie IT, pozwalające na optymalizację procesów administrowania pod względem usprawniania procesów decyzyjnych i wspomagania rozwiązywania typowych i nietypowych problemów społeczno-zawodowych	P7U_W	P7S_WK
<b>K2_W10</b>	w pogłębionym stopniu zgodnie z aktualnymi potrzebami i stanem wiedzy o instytucjach administrowania w Polsce i państwach UE procedury przetwarzania i ochrony danych osobowych	P7U_W	P7S_WK
<b>K2_W11</b>	w pogłębionym stopniu psychologiczne, ekonomiczne, społeczne, prawne, etyczne, moralne i prakseologiczne uwarunkowania procesu administrowania w różnego rodzaju organizacjach i strukturach społecznych	P7U_W	P7S_WG
<b>K2_W12</b>	w pogłębionym stopniu zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej oraz formy rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości	P7U_W	P7S_WK



K2_W13	w pogłębionym stopniu słownictwo podstawowe i specjalistyczne, zasady i reguły gramatyczne obowiązujące w procesie komunikowania się (także w języku obcym, którego uczy się w ramach studiów), w tym słownictwo specjalistyczne związane z działalnością administracyjną	P7U_W	P7S_WG
<b>W zakresie umiejętności absolwent potrafi:</b>			
K2_U01	prawidłowo interpretować i wnikliwie wyjaśniać z wykorzystaniem wiedzy interdyscyplinarnej, nabywanej w toku studiów w ramach różnych modułów i przedmiotów kształcenia treść regulacji prawnych i orzecznictwa sądów związanych z administracją publiczną i samorządową	P7U_U	P7S_UW
K2_U02	wykonywać w oparciu o wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne nabywane w trakcie studiów złożone zadania zawodowe w sposób innowacyjny i z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy, metod, technik i narzędzi badawczych oraz narzędzi informacyjno-komunikacyjnych (IT)	P7U_U	P7S_UW
K2_U03	właściwie dobierać źródła wiedzy, selekcjonować niezbędne fakty i informacje, dokonywać ich analizy, syntezy i interpretacji pod kątem zarówno teorii, jak i praktyki administracji	P7U_U	P7S_UW

<b>K2_U04</b>	wykorzystywać w praktyce tradycyjne i nowoczesne metody, techniki i narzędzia usprawniające procesy zarządzania w administracji, pozwalające na optymalizację zarządzania informacją w organizacji, usprawniające procesy decyzyjne i wspomagające procesy rozwiązywania złożonych i skomplikowanych problemów społeczno-zawodowych	P7U_U	P7S_UW
<b>K2_U05</b>	kompetentnie przewidywać skutki podstawowych procesów związanych z administracją samorządową i publiczną	P7U_U	P7S_UW
<b>K2_U06</b>	komunikować się na specjalistyczne tematy administracji samorządowej i publicznej z różnymi kręgami odbiorców, prowadzić debatę publiczną i na forum organizacji biorąc odpowiedzialność za wygłaszane kwestie	P7U_U	P7S_UW
<b>K2_U07</b>	posługiwać się prawidłowo systemami normatywnym, w tym regułami, normami i zasadami etycznymi, moralnymi oraz prawnymi związanymi ściśle z praktyką administracyjną w celu rozwiązywania wybranych, złożonych problemów oraz realizacji typowych i nietypowych zadań zawodowych	P7U_U	P7S_UW
<b>K2_U08</b>	swobodnie posługiwać się pojęciami, faktami i różnymi informacjami o charakterze specjalistycznym w komunikowaniu się z petentami oraz współpracownikami w różnych sytuacjach zawodowych	P7U_U	P7S_UW

<b>K2_U09</b>	przygotować w języku polskim, z zachowaniem reguł naukowych i gramatycznych, prac pisemnych, analiz problemowych, obejmujących problematykę szeroko rozumianej administracji, jak również typowych dokumentów administracyjnych i innych dokumentów związanych z praktyką administracji samorządowej i publicznej, wykorzystując twórczo prezentowane informacje	P7U_U	P7S_UK
<b>K2_U10</b>	przygotować wystąpienie ustne w sprawach związanych z teorią i praktyką administracji w języku polskim i obcym (przy znajomości na poziomie B2+), takie jak np. komunikat, informacja dla prasy, oświadczenie, referat, przemówienie, prezentacja multimedialna, syntezując i dokonując pogłębionych interpretacji przedstawionych informacji	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
<b>K2_U11</b>	planować i organizować pracę zespołów zadaniowych i specjalistycznych funkcjonujących w systemie administracji samorządowej lub publicznej	P7U_U	P7S_UO
<b>K2_U12</b>	kierować pracą zespołów zadaniowych i specjalistycznych w trakcie realizacji zadań zawodowych oraz rozwiązywania typowych i nietypowych problemów o charakterze teoretycznym i praktycznym związanych z szeroko rozumianą administracją	P7U_U	P7S_UO
<b>K2_U13</b>	umiejętnie i dyplomatycznie współdziałać z innymi osobami w ramach prac w zespole, potrafi planować pracę dla siebie i organizować ją	P7U_U	P7S_UO

K2_U14	samodzielnie planować, organizować i wdrażać do praktyki życiowej ideę edukacji ustawicznej, w tym stosować różne formy, metody i techniki efektywnego uczenia się oraz metody i techniki rozwoju osobistego w sferze mentalnej i fizycznej	P7U_U	P7S_UU
K2_U15	ukierunkować i motywować inne osoby, grupy, czy zespoły do wdrażania do praktyki życiowej oraz zawodowej idei uczenia się przez całe życie	P7U_U	P7S_UU
<b>W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:</b>			
K2_K01	krytycznej i pogłębionej oceny treści związanych z kierunkiem kształcenia, ich właściwej interpretacji i wykorzystania własnych przemyśleń zarówno w teorii jak i praktyce zawodowej administracji	P7U_K	P7S_KK
K2_K02	uznawania znaczenia wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z szeroko rozumianą administracją	P7U_K	P7S_KK
K2_K03	wypełniania zadań zawodowych w sposób fachowy i odpowiedzialny, w tym podejmowania innych wyzwań i działań na rzecz środowiska społecznego i lokalnego, szczególnie w obszarze działań administracyjnych	P7U_K	P7S_KK
K2_K04	sumiennego i starannego wypełniania zadań zawodowych, w tym inicjowania i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego, głównie w obszarze administracji	P7U_K	P7S_KO

K2_K05	przewidywania konsekwencji swych działań zarówno w zakresie zadań podejmowanych na rzecz instytucji, w której znajdzie zatrudnienie, jak i zadań związanych z własnym rozwojem osobistym i zawodowym	P7U_K	P7S_KO
K2_K06	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny zarówno w zakresie zadań podejmowanych na rzecz instytucji, w której znajdzie zatrudnienie, jak i zadań związanych z realizacją własnych celów życiowych, w tym rozwoju osobistego i zawodowego	P7U_K	P7S_KO
K2_K07	rozwijania własnego dorobku zawodowego, propagowania dziedziny jaką się zajmuje i budowania potencjału osobistego oraz doskonalenia zawodowego zgodnie z ideą edukacji ustawicznej	P7U_K	P7S_KR
K2_K08	przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz podejmowania działań na rzecz szerokiego propagowania tych zasad wśród współpracowników i petentów administracji publicznej i samorządowej	P7U_K	P7S_KR

### Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia poziomów PRK wg załącznika do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r.

<b>P</b> = poziom PRK (6-7)
<b>U</b> = charakterystyka uniwersalna
<b>W</b> = wiedza

**U = umiejętności**

**K = kompetencje społeczne**

Przykład:

**P7U\_W** = poziom 7 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

**P** = poziom PRK (6-7)

**S** = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

**W** = wiedza

**G** = zakres i głębokość

**K** = kontekst

**U** = umiejętności

**W** = wykorzystanie wiedzy

**K** = komunikowanie się

**O** = organizacja pracy

**U** = uczenie się

**K** = kompetencje społeczne

**K** = oceny

**O** = odpowiedzialność

**R** = rola zawodowa

Przykład:

**P7S\_WK** = poziom 7 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza - kontekst

### **MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:**

Integralną częścią Programu studiów dla kierunku **Administracja** jest **Matryca efektów uczenia się**, która wskazuje, które efekty są realizowane w ramach

poszczególnych przedmiotów, co ma następnie odzwierciedlenie w sylabusach przedmiotowych.

Uzupełniona Matryca efektów uczenia się dla kierunku **Administracja** została dołączona do Programu studiów w postaci Załącznika w pliku EXEL.

**PROPONOWANE (DLA KANDYDATA) I REALIZOWANE SPECJALNOŚCI W RAMACH KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE ORAZ ICH SPECYFIKACJA:**

**Administracja samorządowa:**

- Przygotowuje do pracy w: organach państwa i samorządu
- Absolwent zdobywa profesjonalne przygotowanie w obszarze nauk społecznych, administracyjnych, prawnych i ekonomicznych z uwzględnieniem takich dyscyplin jak: psychologia, socjologia, politologia, nauki o zarządzaniu, nauki o administracji i prawa. Na uczelni zostanie przekazana szeroka i zaawansowana wiedza o prawie i umiejętności jego interpretacji.
- Absolwent po ukończeniu specjalności administracja samorządowa może podjąć pracę pełną wyzwań związaną bezpośrednio z administracją, gospodarką, ekonomią, polityką i prawem. Specjalność ta adresowana jest do osób, które chciałyby podjąć zatrudnienie m.in. w urzędach administracji samorządowej lub rządowej, służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych, instytucjach pozarządowych, administracji prywatnej jako doradcy i eksperci, różnych placówkach kulturalnych na stanowiskach administracyjnych, organach partii politycznych, instytucjach UE, służbach dyplomatycznych, policji, straży gminnej, ABW, AW.

**Administracja publiczna:**

- Przygotowuje do pracy w: sektorze publicznym jako pracownik administracji publicznej
- Absolwent zdobywa profesjonalne przygotowanie z zakresu problemów funkcjonowania i prowadzenia administracji publicznej i gospodarczej.

Posiada wiedzę prawną, ekonomiczną, administracyjną, wiedzę o społeczeństwie oraz zarządzaniem sektorem publicznym.

- Absolwent po ukończeniu specjalności administracja publiczna jest gotowy do podjęcia pracy w sektorze publicznym np. w urzędzie lub jest przygotowany do założenia własnej działalności gospodarczej.

**CZĘŚĆ III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE  
EFEKTÓW UCZENIA SIĘ i TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE  
UZYSKANIE TYCH EFEKTÓW:**

**PRZYPORZĄDKOWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA POSZCZEGÓLNYCH  
PRZEDMIOTÓW W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI**



SPOŁECZNYCH WYKAZANE SĄ W MATRYCY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ, KTÓRA STANOWI INTEGRALNĄ CZĘŚĆ PROGRAMU STUDIÓW (ZAŁĄCZNIK NR 1).

SZCZEGÓŁOWE TREŚCI PROGRAMOWE DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWARTE SĄ W KARTACH JEDNOSTEK MODUŁOWYCH (SYLABUSACH), KTÓRE STANOWIĄ INTEGRALNĄ CZĘŚĆ PROGRAMU STUDIÓW (ZAŁĄCZNIK NR 2).

### TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:

1. Administracja bezpieczeństwa K\_W02, K\_W03, K\_W06, K\_W07, K\_U03, K\_U05, K\_U06, K\_U11, K\_U12, K\_K02, K\_03, K\_K06

Wstęp do pojęcia administracji: pojęcie państwa i prawa oraz cechy, postacie i formy działania administracji publicznej, podmioty i organy administracji publicznej - organizacja, miejsce, rola, zadania i właściwości, unormowania prawne, akty normatywne i administracyjne jako podstawy i formy działalności administracji publicznej. Bezpieczeństwo - wprowadzenie do teorii rozważań:, geneza, podstawowe kategorie i podział bezpieczeństwa - ujęcie aksjologiczne i prakseologiczne, wypełnianie funkcji polityki bezpieczeństwa - środki, instrumenty oraz metody, dylematy teoretyczne i praktyczne bezpieczeństwa w kontekście rozważań nad miejscem, rolą i sposobem użycia sił i środków przeznaczonych do realizacji zadań obronno-ochronnych państwa. Administracja publiczna w systemie bezpieczeństwa państwa: organy administracji rządowej i samorządowej w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego, stan bezpieczeństwa państwa pochodną procesu podejmowania decyzji w administracji publicznej, władza i administracja publiczna oraz konteksty ich działalności w zakresie bezpieczeństwa państwa, w tym utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego, kierowanie bezpieczeństwem państwa - organizacja, podstawowe kompetencje oraz zabezpieczenie funkcjonowania, centralizacja i decentralizacja administracji - rola administracji zespolonej i niezespolonej, rola konstytucyjnych organów kontroli państwowej w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa, ciągłość działania

administracji publicznej w obliczu zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego zagrożenia bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej. Bezpieczeństwo wewnętrzne w wymiarze międzynarodowym: międzynarodowe instytucje bezpieczeństwa, wpływ polityki bezpieczeństwa wewnętrznego na wymiar międzynarodowy, polityka bezpieczeństwa Polski i prognozowanie rozwoju środowiska bezpieczeństwa - możliwe scenariusze.

**2. Etyka służby publicznej K\_W05, K\_W06, K\_W11, K\_W12, K\_U03, K\_U05, K\_U06, K\_U13, K\_U14, K\_K01, K\_K03, K\_K05, K\_K08**

Podstawowe pojęcia z zakresu moralności i etyki. Infrastruktura etyczna administracji publicznej. Praworządność i interes publiczny. Bezstronność i neutralność polityczna a profesjonalizm. Zasady etyki zawodowej w służbie publicznej.

**3. Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE K\_W02, K\_W07, K\_W10, K\_W13, K\_U02, K\_U06, K\_U08, K\_U11, K\_U12, K\_K01, K\_K06, K\_K07**

Zarządzanie projektem europejskim. Planowanie realizacji projektu europejskiego. Koncepcja cyklu życia projektu. Od pomysłu do przygotowania karty projektu europejskiego. Analiza interesariuszy, problemów i celów. Analiza strategiczna projektu europejskiego, matryca logiczna. Przykładowe konkursy na projekty unijne.

**4. Polskie prawo parlamentarne K\_W01, K\_W05, K\_W08, K\_W11, K\_U01, K\_U07, K\_U08, K\_U09, K\_K03, K\_K04, K\_K07**

Pierwsze posiedzenie Sejmu RP. Zakres kompetencji organów Sejmu. Zasady odpowiedzialności regulaminowej posłów. Zasady wyboru, powoływania i odwoływania organów państwowych. Postępowanie z projektami ustaw i uchwał. Postępowanie z pilnymi projektami ustaw. Postępowanie z projektami ustaw o zmianie Konstytucji RP. Postępowanie z projektami ustaw budżetowych. Uchwalenie wotum zaufania i wotum nieufności. Wybór Rady Ministrów.

#### **5. Prawne podstawy bezpieczeństwa publicznego K\_W02, K\_W05, K\_W09, K\_W12, K\_U01, K\_U07, K\_U09, K\_U11, K\_K02, K\_K04, K\_K05**

Akty prawne w RP i ich rola w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa. Hierarchia aktów prawnych w RP, zakres i konieczność ingerencji legislatora w prawa obywatela, jako czynnik niezbędny w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego. Przykłady aktów prawnych regulujących kwestie bezpieczeństwa, rozporządzenie z mocą ustawy i zakres skutków prawnych. Kompatybilność aktów prawnych, jako gwarancja sprawnego funkcjonowania państwa. Prezydent RP oraz Prezes Rady Ministrów w systemie zapewnienia bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego państwa. Pozycja Prezydenta RP w zakresie bezpieczeństwa państwa. Umocowania Konstytucyjne, Uprawnienia Prezydenta RP w sferze bezpieczeństwa państwa. Zadania Prezesa Rady Ministrów w systemie bezpieczeństwa. Rola służb specjalnych w zapewnieniu bezpieczeństwa państwa. Akty prawne regulujące kwestię funkcjonowania służb specjalnych. Zakres działań ABW. Zakres działania AW oraz CBA. Uprawnienia służb specjalnych w sferze bezpieczeństwa państwa. Nadzór nad działaniem służb specjalnych. Jednostki Wojskowe w sferze bezpieczeństwa państwa. Siły Zbrojne RP jako istotny instrument w zapewnieniu bezpieczeństwa zewnętrznego i wewnętrznego państwa. Rola Sił Zbrojnych w sytuacjach kryzysowych państwa. Zadania Żandarmerii Wojskowej. Jednostka Specjalna GROM. Bezpieczeństwo lokalne w Polsce. Co to jest bezpieczeństwo lokalne? - zakres przedmiotowy i podmiotowy bezpieczeństwa lokalnego. Zadania i uprawnienia Straży Miejskiej. „Straż Osiedlowa” - konieczność

czy bezprawie? Bezpieczeństwo lokalne w państwach demokratycznych i jego zagrożenia.

**6. Prawo upadłościowe i naprawcze K\_W03, K\_W05, K\_W08, K\_W11,  
K\_U01, K\_U03, K\_U07, K\_U09, K\_K01, K\_K02, K\_K05**

Pojęcie niewypłacalności. Wielość wierzycieli. Zwrot i cofnięcie wniosków. Uczestnicy postępowania w przedmiocie ogłoszenia upadłości. Ogłoszenie upadłości. Przygotowanie likwidacji. Wpływ postępowania upadłościowego na majątek upadłego. Bezskuteczność czynności upadłego. Podmioty postępowania (sąd, sędzia komisarz, syndyk, tymczasowy nadzorca sądowy, zarządca przymusowy, wierzyciele i rada wierzycieli). Pojęcie upadłości i rodzaje upadłości. Przebieg postępowania upadłościowego. Skutki ogłoszenia upadłości. Likwidacji masy upadłościowej.

**7. Przestępstwa i wykroczenia gospodarcze K\_W01, K\_W02, K\_W06,  
K\_W08, K\_U03, K\_U04, K\_U05, K\_U06, K\_U12, K\_K02, K\_K03, K\_K04**

Wybrane oszustwa gospodarcze: charakterystyka systemu gospodarczego w Polsce, weryfikacja legalności prowadzonej działalności gospodarczej, kwalifikacja stanów faktycznych wybranych oszustw gospodarczych na przykładach, a także przestępstw towarzyszących takich jak np. nadużycie zaufania, rozróżnianie mechanizmów sprawczych oszustw gospodarczych, źródła i sposoby uzyskania informacji, dokumentowanie uzyskanych

informacji, analizowanie informacji i wnioskowanie co do dalszego sposobu i kierunku prowadzenia czynności, typowanie źródeł informacji służących weryfikacji lub pogłębianiu wiedzy operacyjnej, źródła dowodowe, powoływanie biegłych i konsultantów, ograniczenia w dostępie do informacji wynikające z tajemnicy handlowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres i tryb współpracy z policją oraz podmiotami kontrolującymi działalność gospodarczą, ocena kompletności zebranego materiału i jego przydatności w przyszłym procesie karnym.

Charakterystyka innych kategorii przestępstw gospodarczych: przestępstwa menedżerskie, przestępstwa na szkodę przedsiębiorców ubezpieczeniowych, przestępstwa w obrocie bankowym i kapitałowym, przestępstwa związane z wykorzystaniem kart płatniczych, przestępstwo „prania brudnych pieniędzy”, przestępstwa związane z funkcjonowaniem dotacji i funduszy celowych, przestępczość na szkodę finansowych interesów Unii Europejskiej, przestępstwa komputerowe, przestępstwa przeciwko własności intelektualnej i przemysłowej, wybrane przestępstwa przeciwko środowisku, wybrane przestępstwa związane z farmaceutykami, przestępczość podatkowa, Przestępczość celna i transgraniczna, przestępczość związana z zamówieniami publicznymi, korupcyjna gospodarcza, przestępstwa w sferze przekształceń własnościowych, wrogie przejęcia przedsiębiorstw, zagarnięcia mienia społecznego, przestępczość na szkodę konsumentów, przestępstwa na szkodę środowiska, zjawisko „szarej strefy”, przestępstwa podmiotów zbiorowych. Struktura i uwarunkowania zorganizowanej przestępczości gospodarczej: tendencje rozwojowe zorganizowanej przestępczości gospodarczej, związki przestępstw gospodarczych i pospolitych w zorganizowanych formach przestępczości, implikacje polityczne zorganizowanej przestępczości gospodarczej. Kryminalizacja przestępczości gospodarczej: podstawowe problemy prawa karnego gospodarczego. Rola organów ścigania i innych podmiotów instytucjonalnych (w tym też prywatnych detektywów, prywatnych służb ochrony) w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości gospodarczej: rozumienie mechanizmów zwalczania przestępczości, analizowanie zagrożeń przestępczością, formułowanie programów zapobiegania przestępczości, rozumienia roli współpracy międzynarodowej w zwalczaniu przestępczości gospodarczej. Narzędzia zwalczania przestępczości gospodarczej. Współdziałanie w zwalczaniu przestępstw gospodarczych z innymi uprawnionymi organami ścigania i instytucjami kontrolnymi.

### TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO:

1. Ekonomia K\_W01, K\_W02, K\_W03, K\_W11, K\_W12, K\_U03, K\_U04, K\_U05, K\_U14, K\_K03, K\_K05, K\_K06

Wprowadzenie do ekonomii. Przedmiot i metoda badań ekonomii. Mechanizm rynkowy, podstawy teorii wyboru konsumenta. Elastyczność, popytu, podaży, mieszana. Produkcja i koszty w przedsiębiorstwie. Analiza marginalna, struktury rynku. Konkurencja doskonała, monopol. Przedsiębiorstwo a rynek i państwo - podmioty instytucjonalne, zależności. Produkt globalny i dochód narodowy, ekonomia obwarzanka. Pieniądz i system bankowy. Polityka fiskalna i monetarna. Inflacja i bezrobocie.

2. Język obcy nowożytny K\_W09, K\_W13, K\_U06, K\_U10, K\_U13, K\_K01, K\_K06, K\_K07

Program nauczania obejmuje różnorodną tematykę, wychodząc naprzeciw praktycznym potrzebom studentów (studia, nauka, praca, życie prywatne i towarzyskie, coaching, tradycje i obyczaje, stereotypy kulturowe, język ciała) jak również z punktu wykształcenia akademickiego istotne miejsce zajmuje nauka języka zawodowego i specjalistycznego. Program ma charakter spiralny, co pozwala na dowolne i wielokrotne powracanie do wybranej tematyki i kształconych umiejętności. W zakresie tematyki i słownictwa treści te obejmują m.in. informacje osobiste/dane osobowe, informacje o umiejętnościach i cechach osobowości, narzędzia i sprzęt używany w pracy, organizacja przestrzeni biurowej, produkty i reklamę, kontakty z klientami różnej narodowości, prowadzenie rozmów telefonicznych, nowe technologie, finanse, podróże, sport, hobby i zainteresowania. W zakresie kształconych funkcji językowych realizowane treści pozwalają na doskonalenie takich umiejętności jak: przedstawianie się, zadawanie pytań i udzielanie informacji o sobie, umawianie się na spotkanie, prowadzenie

rozmowy telefonicznej, sporządzanie notatek oraz przekazywanie informacji, prowadzenie rozmowy towarzyskiej, zabieranie głosu w dyskusji, wyrażanie opinii, omawianie wad i zalet, wyrażanie preferencji i życzeń, udzielanie i zasięganie informacji, odmowa i akceptacja, wyrażanie propozycji, sugestii, ofert, zaproszeń, relacjonowanie wydarzeń, rozmowy kwalifikacyjne oraz udzielanie instrukcji i prowadzenie negocjacji.

**3. Konstytucyjne ustroje państw UE K\_W03, K\_W05, K\_W06, K\_W10,  
K\_U01, K\_U06, K\_U07, K\_U09, K\_K01, K\_K02, K\_K07**

Podstawowe zasady i instytucje ustrojowe państw Unii Europejskiej. Cechy charakterystyczne systemów ustrojowych państw m.in. republiki parlamentarnej, monarchii parlamentarnej. System półprezydencki V Republiki we Francji. System kanclerski w RFN. Ustrój polityczny Republiki Włoskiej. Podstawowe instytucje ustrojowe Królestwa Hiszpanii. System rządów parlamentarnych Królestwa Szwecji. Konstytucyjny ustrój RP

**4. Podstawy logiki K\_W01, K\_W02, K\_W03, K\_U03, K\_U05, K\_U06, K\_U14,  
K\_K02, K\_K05, K\_K07**

Definicja i działy logiki. Język jako system znaków. Nazwa jako kategoria syntaktyczna. Stosunki pomiędzy zakresami nazw. Zdanie jako kategoria syntaktyczna. Elementy logiki formalnej. Definicje. Dyskusja, spory, argumentacja.

**5. Współczesne problemy socjologii K\_W01, K\_W06, K\_W11, K\_W13,  
K\_U03, K\_U06, K\_U08, K\_U15, K\_K01, K\_K02, K\_K04**

Spółeczeństwo: definicja społeczeństwa. Rodzaje społeczeństw: społeczeństwo tradycyjne, społeczeństwo przemysłowe, społeczeństwo poprzemysłowe. Problem społeczny. Kwestia społeczna. Zjawisko społeczne. Norma społeczna. Pojęcie globalizacji: korzyści i koszty globalizacji, kto zyskuje a kto traci na globalizacji,

kluczowe tendencje globalne, przeciwnicy globalizacji. Pojęcie imperializmu. Rys historyczny imperializmu. Kolonializm i neokolonializm. Antagonizmy na świecie. Wojna i organizacje międzynarodowe. Korporacje. Korupcja. Choroby cywilizacyjne.

**6. Zarządzanie kryzysowe K\_W06, K\_W08, K\_W11, K\_U04, K\_U05, K\_U06, K\_U08, K\_U11, K\_K03, K\_K04, K\_K05, K\_K08**

Uregulowania prawne w kontekście zarządzania kryzysowego. System zarządzania kryzysowego w Polsce i ich pogłębiona analiza. Funkcjonowanie państwa w sytuacjach kryzysowych na wybranych przykładach. Proces planowania i podejmowania decyzji w zarządzaniu kryzysowym i rola kadry kierowniczej. Środki reagowania i procedury postępowania w zarządzaniu kryzysowym. Funkcjonowanie: Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego; Służb dyżurnych i Centrum Powiadamiania Ratunkowego. Relacje podsystemu militarnego i pozamilitarnego w zarządzaniu kryzysowym. Rola i znaczenie organizacji pozarządowych w zarządzaniu kryzysowym. Systemy zarządzania kryzysowego w wybranych krajach NATO i UE.

**7. Zasady ustroju politycznego państwa K\_W05, K\_W06, K\_W08, K\_W10, K\_U01, K\_U05, K\_U07, K\_U12, K\_K03, K\_K04, K\_K05**

Władza publiczna. Rodzaje władzy (substancjalna, relacyjna, władza jako proces decyzyjny). Definicje władzy, władza polityczna i państwowa. Problem legitymizacji władzy. Państwo. Istota, geneza, ewolucja państwa. Definicje państwa. obywatel a państwo. Forma państwa. Rodzaje państw, kryteria wyróżniania form państwa. Funkcje państw współczesnych. Konstytucja. Zasady konstytucyjno-prawne, Podstawowe organy państwa: organy przedstawicielskie, głowa państwa, organy wykonawcze, organy sądownictwa i ochrony praw obywatelskich. Partie polityczne. Partie polityczne a inne elementy struktury politycznej (grupy interesów), geneza i rozwój partii, typologie partii, funkcje i



znaczenie partii politycznych. Systemy partyjne. Definicja i rodzaje systemów partyjnych. Systemy ustrojowe państw: system parlamentarno-gabinetowy, geneza, cechy charakterystyczne (Wielka Brytania). Systemy ustrojowe państw: system prezydencki, geneza, cechy charakterystyczne (USA). Systemy ustrojowe państw: system prezydencko-parlamentarny (mieszany), cechy charakterystyczne i funkcjonowanie (Francja). Systemy ustrojowe: system parlamentarno-komitetowy (rządy konwentu), geneza, cechy charakterystyczne (Szwajcaria). Systemy ustrojowe państw: ustrój kanclerski, geneza, cechy szczególne, pozycja ustrojowa kanclerza. (Niemcy). System ustrojowy III Rzeczypospolitej a modele działań publicznych. Proces formułowania i wdrażania polityki publicznej w Polsce. Samorząd terytorialny w państwach współczesnych, pozycja ustrojowa samorządu terytorialnego, demokracja bezpośrednia i e-demokracja.

**8. Metodologia badań społecznych K\_W02, K\_W07, K\_W10, K\_W13, K\_U02, K\_U06, K\_U08, K\_U11, K\_U12, K\_K01, K\_K06, K\_K07**

Podstawowe pojęcia stosowane w metodologii badań społecznych.

I Wprowadzenie do badań:

- Pojęcie nauki, klasyfikacja nauk.
- Przedmiot i granice poznania naukowego.
- Typy metodologii.
- Metodologia nauk empirycznych.

- Specyfika nauk o administracji

II Struktura procesu badawczego

- Konceptualizacja, operacjonalizacja i pomiar
- Plan badań - przygotowanie konspektu
- Badania sondażowe - przygotowanie narzędzia badawczego
- Metody badawcze w naukach o administracji

III Etyka i pisanie naukowe w badaniach społecznych

- istota pisarstwa naukowego
- zadania i zasady pisarstwa naukowego

- poprawność językowa pracy naukowej
- etyka pracy naukowej

IV Projekt badawczy, raport z badań - zasady poprawnego konstruowania dokumentu.

**9. Prawo administracyjne K\_W01, K\_W03, K\_W05, K\_W11, K\_U01, K\_U06, K\_U07, K\_U12, K\_K01, K\_K03, K\_K07, K\_K08**

Pojęcie administracji: rodowód, definicje administracji, przesłanki rozwoju administracji, Prawo administracyjne: pojęcie prawa administracyjnego, budowa norm prawa administracyjnego, prawo administracyjne jako prawo publiczne, cechy norm prawa administracyjnego, Źródła prawa administracyjnego: cechy źródeł prawa administracyjnego, rodzaje źródeł prawa administracyjnego. Wykładnia prawa administracyjnego: rodzaje wykładni, dyrektywy wykładni, luki w prawie administracyjnym, analogia w prawie administracyjnym. Uznanie administracyjne. Prawne formy działania administracji: pojęcie form działania administracji, klasyfikacja form działania, przykłady działań. Sfery ingerencji administracji. Stosunek administracyjno-prawny: pojęcie stosunku prawnego, stosunek cywilnoprawny a administracyjnoprawny, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych, powstanie i ustanie stosunku. Sankcja administracyjna. Sytuacja administracyjnoprawna. Prawo administracyjne a prawa obywatela: obywatel jako podmiot stosunków politycznych, społecznych i gospodarczych. Podstawowe zasady prawa administracyjnego: zasada praworządności, zasada demokratyzmu, zasada udziału obywateli w administrowaniu, zasada jawności administracyjnej, zasada kompetencyjności, zasada efektywności, zasada prawdy obiektywnej, zasada współdziałania, zasada proporcjonalności Organizacja prawna administracji: podmioty administrujące, administracja państwowa, samorząd terytorialny, stosunki ustrojowo-prawne pomiędzy podmiotami administrującymi, pracownicy administracji rządowej i samorządowej.

**TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO -  
SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA PUBLICZNA:**

- 1. E-Administracja K\_W06, K\_W07, K\_W09, K\_W13, K\_U03, K\_U04, K\_U08, K\_U11, K\_K03, K\_K04, K\_K06**

Nowoczesne techniki IT w administracji publicznej w Polsce. E-usług w administracji publicznej w Polsce oraz ich oddziaływanie na otoczenie społeczno-gospodarcze. Analiza pojęć i aktów prawnych związanych z e-administracją. Załatwianie spraw przez Internet za pomocą e-usług dostępnych w krajowej przestrzeni publicznej. Praktyka elektronicznego zarządzania dokumentacją na przykładzie EZD RP.

- 2. Legislacja administracyjna K\_W02, K\_W03, K\_W08, K\_W10, K\_U01, K\_U05, K\_U07, K\_U08, K\_U11, K\_U14, K\_K01, K\_K02, K\_K06**

Podstawy teorii prawa w legislacji administracyjnej. Zasady przygotowania projektu ustawy. Zasady przygotowania rozporządzenia wykonawczego i rozporządzenia z mocą ustawy. Zasady przygotowania aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego. Zasady przygotowania aktów prawa miejscowego terenowych organów administracji rządowej. Zasady przygotowania aktów prawa wewnętrznego. Budowa aktu prawnego i rodzaje przepisów zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Nowelizacja, tekst jednolity zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

- 3. Ochrona danych osobowych K\_W05, K\_W07, K\_W09, K\_W11, K\_U03, K\_U04, K\_U08, K\_U13, K\_K03, K\_K04**

Źródła prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Pojęcie danych osobowych oraz rodzaje danych osobowych. Rola podmiotów przetwarzających dane osobowe.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych. Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych. Przestanki legitymizujące przetwarzanie danych osobowych. Ogólne obowiązki administratora danych. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane. Bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych. Ocena skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych. Organy ochrony danych osobowych. Postępowanie kontrolne i naprawcze oraz rozstrzygnięcia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Odpowiedzialność za naruszenie ochrony danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych.

**4. Podatki i zobowiązania podatkowe K\_W01, K\_W05, K\_W08, K\_W10, K\_U01, K\_U04, K\_U05, K\_U06, K\_U07, K\_K01, K\_K03, K\_K04**

Zagadnienia ogólne prawa podatkowego. Podatek dochodowy od osób fizycznych. Podatek dochodowy od osób prawnych. Podatek od towarów i usług - zarys. Podatek akcyzowy - zarys. Podatek od spadków i darowizn. Podatek od czynności cywilnoprawnych. Podatek rolny. Podatek leśny. Podatek od nieruchomości. Podatek od środków transportowych i opłaty lokalne.

**5. Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych K\_W01, K\_W03, K\_W08, K\_W10, K\_U05, K\_U06, K\_U12, K\_U14, K\_K01, K\_K03, K\_K08**

Istota , pojęcie i definicje polityki społecznej oraz systemu ubezpieczeń społecznych. Polityka społeczna jako działalność i jako dyscyplina naukowa, wartości i zasady polityki społecznej. Modele realizacji polityki społecznej, cykl działań publicznych, model polityki stadialnej. Instrumenty i narzędzia polityki społecznej. Samorząd terytorialny jako lokalny podmiot polityki społecznej. Nowe instytucje polityki społecznej - rola trzeciego sektora. Organizacja ubezpieczeń społecznych i instytucji polityki społecznej. Finansowanie ubezpieczeń społecznych. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym. Ubezpieczenie emerytalne. Ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe. Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych - podsumowanie.

**6. Prawo socjalne K\_W01, K\_W05, K\_W08, K\_W11, K\_U01, K\_U05, K\_U06, K\_U07, K\_U09, K\_K01, K\_K02, K\_K05**

Geneza, ewolucja i przedmiot prawa socjalnego. Zabezpieczenie społeczne, ubezpieczenie społeczne, zaopatrzenie społeczne i pomoc społeczna. Ekonomiczne podstawy prawa socjalnego (fundusze spożycia oraz zasady finansowania). Konstytucyjne podstawy prawa socjalnego. Podleganie ubezpieczeniom społecznym i zbieg tytułów w zakresie podlegania ubezpieczeniom społecznym. Prawo do emerytury dla tzw. młodszych i starszych ubezpieczonych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad obliczania oraz różnicowania, podwyższania i obniżania wieku emerytalnego. Renta z tytułu niezdolności do pracy oraz renta rodzinna. Świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania zasiłku macierzyńskiego. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i wypadków w szczególnych okolicznościach. Świadczenia rodzinne, ze szczególnym uwzględnieniem programu 800+. Świadczenia z pomocy społeczne.

**7. Seminarium magisterskie K\_W03, K\_W04, K\_W13, K\_U02, K\_U03, K\_U04, K\_U09, K\_K01, K\_K02, K\_K07**

Cele i zadania przedmiotu, omówienie współpracy studenta z opiekunem. Wybór tematu pracy magisterskiej, ustalenie harmonogramu działania, opracowanie planu pracy, studiowanie literatury i sporządzanie notatek. Strona formalna pracy, zasady edytorskie i podstawowe kwestie metodologiczne. Procedura antyplagiatowa (JSA). Część teoretyczna - gromadzenie materiału teoretycznego, źródła informacji i wykorzystanie sporządzonych notatek; bibliografia (działa zwarte, czasopiśmiennictwo, netografia). Część metodologiczna (struktura rozdziału)- prezentacja założeń metodologicznych badań własnych. Część empiryczna - opracowywanie i prezentacja wyników badań własnych. Prezentacja treści z poszczególnych części pracy (język naukowy, redagowanie przypisów). Dyskusja na

temat napotykanymi trudnościami (udzielanie wskazówek, nanoszenie poprawek);  
korekta pracy.

**8. Zarządzanie zasobami ludzkimi K\_W06, K\_W07, K\_W09, K\_W12, K\_U04,  
K\_U06, K\_U11, K\_U12, K\_U13, K\_U15, K\_K03, K\_K05, K\_K07, K\_K08**

Geneza, istota, rozwój i pojęcie zarządzania zasobami ludzkimi. Kultura organizacji i jej znaczenie w zarządzaniu pracownikami. Struktura organizacji i jej wpływ na proces zarządzania zasobami ludzkimi. Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi. Struktura podmiotowa zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. Planowanie zasobów ludzkich z perspektywy strategii. Rekrutacja i selekcja pracowników - współczesne trendy i narzędzia. Docenianie pracowników a profesjonalizacja zarządzania zasobami ludzkimi.

**9. Zasady sporządzania dokumentów urzędowych K\_W05, K\_W07, K\_W09,  
K\_W11, K\_U01, K\_U03, K\_U04, K\_U05, K\_U07, K\_U09, K\_K03, K\_K04,  
K\_K05**

Istota i główne zasady sporządzania dokumentów urzędowych. Geneza, zasady i konieczność wykorzystania prostego języka w dokumentach urzędowych. Specyfika języka i stylu dokumentu urzędowego. Rodzaje dokumentów urzędowych. Pismo urzędowe – zasady tworzenia, zwroty powitalne i pożegnane. Zrozumiałość w pismach urzędowych. Najważniejsze błędy w pismach urzędowych. Przejrzysta kompozycja w pismach urzędowych. Wzory i najlepsze praktyki w sporządzaniu dokumentów urzędowych.

**TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTÓW KSZTAŁCENIA SPECJALNOŚCIOWEGO -  
SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA:**

**1. Akty prawa miejscowego K\_W03, K\_W05, K\_W08, K\_W11, K\_U01, K\_U05,  
K\_U07, K\_U09, K\_K02, K\_K05, K\_K06**

Pojęcie aktu prawa miejscowego i jego umocowanie prawne. Rodzaje aktów prawa miejscowego. Akty prawa miejscowego o charakterze wykonawczym, porządkowym i ustrojowo-organizacyjnym. Akty prawa miejscowego w zakresie wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych; organizacji urzędów i instytucji gminnych; zasad zarządu mieniem gminy; zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej. Tworzenie uchwał jako aktów prawa miejscowego w samorządzie terytorialnym. Redagowanie aktów prawa miejscowego w praktyce. Kontrola i zmiana aktów prawa miejscowego. Informowanie o obowiązującym prawie.

**2. Komunalne spółki prawa handlowego K\_W05, K\_W07, K\_W10, K\_W12,  
K\_U01, K\_U07, K\_U12, K\_U13, K\_K02, K\_K04, K\_K06**

Podstawy prawa handlowego. Pojęcie spółki komunalnej. Jednostki samorządu terytorialnego jako podmioty gospodarki komunalnej. Pojęcie gospodarki komunalnej - zakres i zasady podejmowania gospodarki komunalnej, działalność komunalna a działalność gospodarcza, wolność gospodarcza a działalność komunalna, działalność komercyjna. Zadania wspólnot samorządowych w sferze gospodarczej - zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, działalność gospodarcza w sferze zadań o charakterze użyteczności publicznej, ekwiwalentność świadczeń komunalnych. Podmioty gospodarki komunalnej - spółki handlowe, spółki prawa administracyjnego, jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, fundacje, spółdzielnie i stowarzyszenia, związki i porozumienia komunalne.

**3. Organizacja wewnętrzna organów jednostek samorządu terytorialnego  
K\_W01, K\_W02, K\_W07, K\_W09, K\_U02, K\_U04, K\_U06, K\_U08, K\_U11,  
K\_U15, K\_K03, K\_K04, K\_K07**

Umocowanie prawne wewnętrznej organizacji rad gmin i powiatów oraz sejmików wojewódzkich. Organy wykonawcze samorządu terytorialnego. Zadania i kompetencje klubów w świetle regulacji prawnych. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady gminy (powiatu, sejmiku województwa). Zadania i kompetencje komisji rad/ sejmików oraz tryb ich działania. Pozycja prawna radnego. Samorząd w świetle wytycznych z Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego i Europejskiej Karty Samorządu Regionalnego.

**4. Plan zagospodarowania przestrzennego K\_W01, K\_W05, K\_W08, K\_W11, K\_U02, K\_U03, K\_U04, K\_U05, K\_U12, K\_K01, K\_K03, K\_K06**

Przestrzeń i jej składniki w gospodarce regionalnej i lokalnej. Środowisko przyrodnicze i dziedzictwo kulturowe w planowaniu przestrzennym. Uwarunkowania społeczno-gospodarcze zagospodarowania przestrzennego. Przekształcenia funkcjonalno-przestrzenne miast i obszarów wiejskich Rozwój infrastruktury i atrakcyjność inwestycyjna przestrzeni miejskiej. Zasady świadomego kształtowania przestrzeni. Konflikty w gospodarowaniu przestrzenią lokalną i regionalną Kształtowanie powiązań funkcjonalnych w przestrzeni. Zapoznanie się z aktami prawnymi stanowiącymi podstawę sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego. Tworzenie zapisów w studium kierunków i uwarunkowań rozwoju przestrzennego gmin. Zasady opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego. Analiza urbanistyczna i tworzenie propozycji wpisów do planów zagospodarowania przestrzennego umożliwiających stworzenie podstaw ochrony zabytków architektury i budownictwa. System planowania przestrzennego w Polsce Miasta i gminy przyjazne starzeniu - kształtowanie przestrzeni publicznych.

**5. Podatki lokalne K\_W07, K\_W08, K\_W11, K\_W12, K\_U01, K\_U03, K\_U07, K\_U08, K\_K02, K\_K05, K\_K06**



Pojęcie i cechy charakterystyczne podatków lokalnych. Władztwo podatkowe organów gminy oraz organów skarbowych. Funkcje i znaczenie fiskalne podatków lokalnych. Podatek od nieruchomości. Podatek od nieruchomości. Podatek od nieruchomości. Charakterystyka podatku rolnego i leśnego. Podatek katastralny. Praktyczne problemy związane z wymiarem i poborem podatku od środków transportowych. Praktyczne problemy związane z wymiarem i poborem podatku od spadków i darowizn. Podatek od czynności cywilnoprawnych. Karta podatkowa. Uchwały podatkowe gmin. Pojęcie i cechy charakterystyczne opłat lokalnych. Przyczyny pobierania opłat publicznych. Systematyka opłat. Znaczenie fiskalne opłat lokalnych. Opłata targowa, miejscowa, uzdrowska, od posiadania psów. Opłata skarbową. Praktyczne problemy dotyczące opłaty adiacenckiej i planistycznej. Opłaty za korzystanie z majątku komunalnego. Pozostałe opłaty.

**6. Prawo samorządu terytorialnego K\_W02, K\_W03, K\_W07, K\_W08, K\_U01, K\_U03, K\_U07, K\_U14, K\_K01, K\_K02, K\_K07**

Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego. Formy demokracji bezpośredniej w działalności samorządu terytorialnego. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania). Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój, mienie). Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, ustrój). Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania powiatu (tworzenie, zadania, ustrój, mienie). Miasto na prawach powiatu. Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój, mienie). Akty prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad jednostkami samorządu terytorialnego. Status prawny radnego. Status prawny pracowników samorządowych. Problemy organizacji i funkcjonowania wielkich miast. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Ustrój samorządu gminnego, powiatowego i województwa. Wybory

samorządowe, referendum lokalne, konsultacje społeczne. Kontrola i nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.

**7. Samorządowe jednostki organizacyjne K\_W02, K\_W03, K\_W06, K\_W07, K\_U02, K\_U08, K\_U11, K\_U13, K\_U15, K\_K03, K\_K04, K\_K06**

Umocowanie prawne samorządu terytorialnego. Podstawowe jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego gminy, powiaty, województwa samorządowe. Formy organizacyjne jednostek samorządowych: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej. Tworzenie przez samorządy terytorialne jednostek organizacyjnych. Dopuszczalne typy spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego. Przykłady funkcjonowania wybranych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

**8. Seminarium magisterskie K\_W03, K\_W04, K\_W13, K\_U02, K\_U03, K\_U04, K\_U09, K\_K01, K\_K02, K\_K07**

Cele i zadania przedmiotu, omówienie współpracy studenta z opiekunem. Wybór tematu pracy magisterskiej, ustalenie harmonogramu działania, opracowanie planu pracy, studiowanie literatury i sporządzanie notatek. Strona formalna pracy, zasady edytorskie i podstawowe kwestie metodologiczne. Procedura antyplagiatowa (JSA). Część teoretyczna - gromadzenie materiału teoretycznego, źródła informacji i wykorzystanie sporządzonych notatek; bibliografia (działa zwarte, czasopiśmiennictwo, netografia). Część metodologiczna (struktura rozdziału)- prezentacja założeń metodologicznych badań własnych. Część empiryczna - opracowywanie i prezentacja wyników badań własnych. Prezentacja treści z poszczególnych części pracy (język naukowy, redagowanie przypisów). Dyskusja na temat napotykanymi trudności (udzielanie wskazówek, nanoszenie poprawek); korekta pracy.

**9. Zasady sporządzania umów z wykonawcami K\_W05, K\_W08, K\_W10, K\_W11, K\_U01, K\_U05, K\_U07, K\_U09, K\_K02, K\_K03, K\_K05**

Sporządzanie umów w świetle prawa cywilnego. Tryby, w których może być zawarta umowa - tryb ofertowy, negocjacje, aukcja i przetarg. Regulacje zawierania umów z wykonawcami. Postanowienia umowy a przepisy mające do niej zastosowanie. Korzystanie z wzorców. Pierwszeństwo (hierarchia) dokumentów. Definicje i używane pojęcia. Określenie przedmiotu umowy i terminu jej realizacji. Postanowienia końcowe. Obowiązki wykonawcy.

**REALIZACJA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW Z DANYCH MODUŁÓW, W DANYCH SEMESTRACH WRAZ Z RYGOREM, FORMĄ I ILOŚCIĄ GODZIN ZAJĘĆ ORAZ PRZYDZIELONĄ ILOŚCIĄ PUNKTÓW ECTS ZAMIESZCZONE SĄ W PLANACH STUDIÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ PROGRAMU KSZTAŁCENIA (ZAŁĄCZNIK NR 3).**

**Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia:**

Weryfikacja efektów uczenia się prowadzona jest zgodnie z procedurami określonymi dla Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Podlaskiej w Białymstoku na różnych etapach kształcenia poprzez:

- a) bieżącą ocenę pracy studenta w trakcie trwania zajęć (projekty, prezentacje, pisemne prace zaliczeniowe, raporty i sprawozdania z zajęć praktycznych, aktywność itp.),
- b) zaliczenia z oceną z poszczególnych przedmiotów w ramach kolokwii (testy, prace pisemne itp.),
- c) egzaminy przedmiotowe,
- d) praktyki zawodowe i staże,
- e) ocenę prac dyplomowych,
- f) egzamin dyplomowy,

Forma zaliczenia, egzaminu i innych sposobów weryfikacji efektów uczenia się określone są w Karcie Jednostki Modułowej (syllabusie) na dany rok akademicki.

**WYMIAR, ZASADY, FORMA I ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH ORAZ LICZBA PUNKTÓW ECTS, JAKĄ STUDENT MUSI UZYSKAĆ W RAMACH TYCH PRAKTYK.**

Praktyka stanowi część procesu dydaktycznego i podlega obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczenia praktyk dokonuje opiekun praktyk ze strony Uczelni, na podstawie analizy dzienniczka praktyk i/lub innych wymaganych dokumentów oraz oceny i opinii ze strony Organizatora praktyk potwierdzającej odbycie wszystkich godzin praktyk przewidzianych w programie.

Studenci studiów II stopnia na specjalności administracja publiczna i administracja samorządowa powinni odbywać praktyki w wymiarze 360 godzin w dwóch częściach:

- II semestr- 180 godzin w semestrze letnim na I roku studiów (nie mniej niż 15 godzin tygodniowo)

- IV semestr- 180 godzin w semestrze letnim na II roku studiów (nie mniej niż 15 godzin tygodniowo)

Za organizację praktyk odpowiada opiekun wyznaczony przez Rektora Akademii Podlaskiej w Białymstoku - Akademii Nauk Stosowanych na okres roku akademickiego. Opiekuna praktyk powołuje się oddzielnie dla każdego kierunku kształcenia. Nadzór nad realizacją zadań przez opiekuna praktyk sprawuje Prorektor Akademii Podlaskiej w Białymstoku - Akademii Nauk Stosowanych. Do jego obowiązków, obok nadzoru nad pracą opiekunów należy również poszukiwanie partnerów zewnętrznych i instytucji, które umożliwią studentom odbycie praktyk zawodowych.

Praktyka odbywa się na podstawie skierowania z Uczelni oraz indywidualnego, bądź zbiorowego porozumienia zawartego przez Uczelnię z instytucją (organizacją), w której student odbywa praktykę. Student przed rozpoczęciem praktyki powinien otrzymać z Uczelni: skierowanie; umowy o

organizację praktyk studenckich, dziennik praktyki, instrukcję (program) w sprawie organizacji i przebiegu praktyki. Student zobowiązany jest do potwierdzenia odbycia praktyk oraz wykonania sprawozdania w Dzienniczku Praktyk.

Potwierdzeniem odbycia praktyk jest poświadczenie wpisane do Dzienniczka Praktyk przez instytucję, w której odbywał praktykę. W poświadczeniu powinien być zaznaczony czas trwania praktyki i jej zgodność pod względem merytorycznym z zakresem praktyk wynikającym z programu kształcenia. Praktyki podlegają nadzorowi i kontroli ze strony Zakładu Administracji Akademii Podlaskiej w Białymstoku. Celem kontroli jest sprawdzenie, czy odbywają się one zgodnie z programem kształcenia i czy student ma zapewnione warunki jej realizacji. Odpowiedzialnym za kontrolę praktyk jest opiekun praktyk.

Zaliczenie praktyki jest koniecznym warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego. Studenci mogą zaliczyć praktykę zawodową na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu. Ci spośród studentów, którzy legitymują się co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem zawodowym przypadającym na dzień przed rozpoczęciem roku akademickiego w branży związanej z kierunkiem odbywania studiów, mogą (po przedłożeniu odpowiednich dokumentów) ubiegać się o częściowe lub całkowite zaliczenie praktyki. Właściwe dokumenty należy złożyć w Rektoracie lub bezpośrednio dostarczyć do Opiekuna praktyk studenckich.

Zgodnie z art. 67 ust. 7 ustawy z dnia 18 lipca 2018 roku- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742) praktykę można zaliczyć w całości lub częściowo, studentowi trybu stacjonarnego i niestacjonarnego, który pracuje zawodowo (tj. jest zatrudniony na umowę o pracę, został mianowany lub powołany na stanowisko służbowe) zgodnie ze specjalnością kształcenia, w wymiarze:

– 100% wymiaru godzinowego praktyk tj. pracownicy administracji samorządowej i rządowej (gminnych/ powiatowych/ miejskich ośrodków pomocy społecznej, urzędów miasta/gminy, Powiatowych Urzędach Pracy, urzędów wojewódzkich, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Wojewódzkiej Policji, Kuratorium Oświaty, Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutyczny, Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej, Wojewódzkiego Inspektoratu

Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, regionalnych służb tj. Wojewódzka Komenda Policji, Okręgowych Urzędów Miar, oddziałów straży granicznej),

– 50% wymiaru godzinowego praktyk w bieżącym semestrze nauki tj. pracownicy innych organizacji, placówek czy zakładów pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.

Zaliczenia praktyki na podstawie pracy zawodowej dokonuje opiekun praktyk, którego decyzja wymaga zatwierdzenia przez Prorektora.