



**Akademia Humanistyczno
Ekonomiczna w Łodzi
Filia w Jaśle**

KARTY ZAJĘĆ

dla kierunku

Administracja

filia w Jaśle

studia drugiego stopnia

profil praktyczny

Spis treści

ROK 1	4
Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego	5
Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego	7
Nazwa zajęć: Socjologia administracji	9
Nazwa zajęć: Wybrane problemy prawa administracyjnego	12
Nazwa zajęć: Zasady tworzenia i stosowania prawa	15
Nazwa zajęć: Samorząd w systemie administracji publicznej	18
Nazwa zajęć: Finanse w administracji	21
Nazwa zajęć: Ekonomia sektora publicznego	24
Nazwa zajęć: Formy działania administracji publicznej	27
Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe	30
Nazwa zajęć: Dylematy etyczne w sferze publicznej	33
Nazwa zajęć: Kierowanie zespołami ludzkimi	36
Nazwa zajęć: Ustrój polityczny państwa	39
Nazwa zajęć: E-administracja	41
Nazwa zajęć: Udzielanie zamówień publicznych	44
Nazwa zajęć: Umowy w administracji	47
Nazwa zajęć: Ochrona własności intelektualnej	49
Course title: Intellectual Property Protection	52
Nazwa zajęć: Projekt własnego przedsięwzięcia	55
ROK 2	58
Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe	59
Nazwa zajęć: Seminarium magisterskie	62
Nazwa zajęć: Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	64
Nazwa zajęć: Polityki publiczne – teoria i praktyka	67
Nazwa zajęć: Nadzór i kontrola w administracji publicznej	70
Nazwa zajęć: Seminarium magisterskie	73
Nazwa zajęć: Techniki negocjacji i mediacji w administracji	75
Nazwa zajęć: Prowadzenie polityki rozwoju	78
Nazwa zajęć: Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	81
Nazwa zajęć: Administracyjne podstawy działalności gospodarczej	84
Nazwa zajęć: System ubezpieczeń społecznych	87
Nazwa zajęć: Partycypacja społeczna w administracji publicznej	90
Specjalność: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego	93
Nazwa zajęć: Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym	94
Nazwa zajęć: Policje administracyjne w systemie bezpieczeństwa publicznego	97

Nazwa zajęć: Współczesne zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego w Polsce .	100
Nazwa zajęć: Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	103
Nazwa zajęć: Nadzór i kontrola organów administracji publicznej nad służbami, inspekcjami i strażami	106
Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo zgromadzeń i imprez masowych	108
Specjalność: Nowe technologie i innowacje w administracji	111
Nazwa zajęć: Zarządzanie informacją w administracji	112
Nazwa zajęć: Strategie rozwoju e-administracji	114
Nazwa zajęć: Design Thinking	116
Nazwa zajęć: Innowacje społeczne w sektorze publicznym.....	119
Nazwa zajęć: Prawo nowych technologii	122
Nazwa zajęć: Projektowanie rozwiązań ICT dla administracji	124
Specjalność: Zarządzanie w administracji publicznej	126
Nazwa zajęć: Zarządzanie strategiczne	127
Nazwa zajęć: Modele zarządzania w sektorze publicznym	129
Nazwa zajęć: Public relations i marketing w sektorze publicznym	132
Nazwa zajęć: Zarządzanie projektami i procesami w administracji publicznej	135



ROK 1



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: angielski

Semestr studiów: I, II

Forma zaliczenia zajęć: sem. I – zaliczenie, sem. II - egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		32	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Osiągnięcie biegłości językowej na poziomie B2+ wg ESKOJ:

Osoba posługująca się językiem na poziomie B2+ rozumie obszerne specjalistyczne teksty w swojej dziedzinie oraz specjalistyczne artykuły z innych dziedzin, w razie potrzeby z użyciem słownika. Potrafi odczytać intencje autora oraz dostrzec logikę tekstu.

Potrafi zrozumieć główne zagadnienia wykładów, przemówień i innych złożonych form prezentacji akademickich/zawodowych, identyfikując postawy i opinie mówców.

Potrafi wyrażać się jasno, z dobrym opanowaniem gramatyki, popełniając okazjonalne błędy, które czasami sama koryguje. Zna i stosuje różne stopnie formalności wypowiedzi. Wyraża swoje opinie precyzyjnie i płynnie, przedstawiając i reagując przekonująco na złożoną argumentację. Nadaża za tokiem myślenia i uczestniczy w ożywionej dyskusji na tematy ogólne i specjalistyczne.

Potrafi formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi pisemne, typu raport, esej, list formalny, przestrzegając konwencji gatunku. Stosuje spójną argumentację w złożonym tekście, odpowiednio wyróżniając główne zagadnienia i ilustrując je przykładami.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi porozumiewać się w języku specjalności na poziomie B2+ wg europejskiego systemu kształcenia opisu językowego (CEFR).	K_U11
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Tłumaczenie i dyskusja na temat tekstów specjalistycznych w zakresie specjalizacji z wykorzystaniem narzędzi internetowych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- ćwiczenia rozwijające umiejętności pisania, czytania, słuchania i mówienia w zakresie realizowanych tematów,
- ćwiczenia poszerzające słownictwo w zakresie realizowanych tematów,
- odgrywanie ról,
- analiza tekstów,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów,
- metoda warsztatowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowywanie prac domowych, ćwiczeń,
- przygotowywanie się do zaliczeń, egzaminów,
- wykonywanie ćwiczeń interaktywnych z płyty CD oraz ze strony internetowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Teksty specjalistyczne ze źródeł online.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Wielki słownik polsko – angielski, PWN, OUP
2. Wielki słownik angielsko – polski, PWN, OUP
3. New English File Advanced by Christina Latham-Koenin and Clive Oxenden.

NETOGRAFIA:

1. www.howstuffworks.com

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Lektorat języka obcego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: niemiecki

Semestr studiów: I, II

Forma zaliczenia zajęć: sem. I – zaliczenie, sem. II - egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		32	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Osiągnięcie biegłości językowej na poziomie B2+ wg ESKOJ:

Osoba posługująca się językiem na poziomie B2+ rozumie obszerne specjalistyczne teksty w swojej dziedzinie oraz specjalistyczne artykuły z innych dziedzin, w razie potrzeby z użyciem słownika. Potrafi odczytać intencje autora oraz dostrzec logikę tekstu.

Potrafi zrozumieć główne zagadnienia wykładów, przemówień i innych złożonych form prezentacji akademickich/zawodowych, identyfikując postawy i opinie mówców.

Potrafi wyrażać się jasno, z dobrym opanowaniem gramatyki, popełniając okazjonalne błędy, które czasami sama koryguje. Zna i stosuje różne stopnie formalności wypowiedzi. Wyraża swoje opinie precyzyjnie i płynnie, przedstawiając i reagując przekonująco na złożoną argumentację. Nadaża za tokiem myślenia i uczestniczy w ożywionej dyskusji na tematy ogólne i specjalistyczne.

Potrafi formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi pisemne, typu raport, esej, list formalny, przestrzegając konwencji gatunku. Stosuje spójną argumentację w złożonym tekście, odpowiednio wyróżniając główne zagadnienia i ilustrując je przykładami.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi porozumiewać się w języku specjalności na poziomie B2+ wg europejskiego systemu kształcenia opisu językowego (CEFR).	K_U11
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
SEMESTR I	
1.	Tłumaczenie i dyskusja na temat tekstów sepcjalistycznych w zakresie specjalizacji z wykorzystaniem narzędzi internetowych.
SEMESTR II	
2.	Tłumaczenie i dyskusja na temat tekstów sepcjalistycznych w zakresie specjalizacji z wykorzystaniem narzędzi internetowych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- ćwiczenia rozwijające umiejętności pisania, czytania, słuchania i mówienia w zakresie realizowanych tematów,
- ćwiczenia poszerzające słownictwo w zakresie realizowanych tematów,
- odgrywanie ról,
- analiza tekstów,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów,
- metoda warsztatowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowywanie prac domowych, ćwiczeń,
- przygotowywanie się do zaliczeń, egzaminów,
- wykonywanie ćwiczeń interaktywnych z płyty CD oraz ze strony internetowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Teksty specjalistyczne ze źródeł online.

NETOGRAFIA:

1. <https://www.dw.com/de/themen/s-9077>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Socjologia administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			101
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest uzyskanie przez studentów wiedzy o administracji, jako zjawisku społecznym. Celem jest także wykształcenie umiejętności rozpoznawania i diagnozowania (z wykorzystaniem metod socjologicznych) zjawisk społecznych występujących w administracji i jej otoczeniu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w stopniu pogłębionym przedmiot badań socjologii administracji oraz jej relacje do innych subdyscyplin socjologii oraz dyscyplin naukowych.	K_W01
W02	Ma pogłębioną wiedzę o zjawiskach, procesach i rodzajach stosunków społecznych występujących w administracji.	K_W03
W03	Zna teorie oraz metody socjologiczne pozwalające na badanie, opisywanie i interpretowanie zjawisk społecznych występujących w administracji.	K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznać i zinterpretować zjawiska i procesy społeczne zachodzące w administracji oraz wskazać ich praktyczne skutki dla jej funkcjonowania.	K_U01
U02	Potrafi dobrać i zastosować odpowiednie metody badań socjologicznych do analizy zjawisk społecznych występujących w administracji i jej otoczeniu.	K_U05
U03	Przygotowując i realizując projekt socjologiczny, potrafi współpracować z pozostałymi członkami zespołu projektowego.	K_U07

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy z zakresu samorządu terytorialnego w rozwiązywaniu problemów związanych z działalnością zawodową w administracji, a także rozumie konieczność ciągłej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności.	K_K01 K_K02
K02	Jest gotowy do organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w swoim miejscu pracy.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie, funkcje, cechy administracji rozumianej, jako zjawisko społeczne. Socjologia administracji, jako subdyscyplina socjologii.
2.	Administracja, a otoczenie społeczne, odbiór społeczny administracji.
3.	Biurokracja w administracji.
4.	Struktura społeczna i struktura w administracji.
5.	Komunikacja i komunikacja społeczne w administracji.
6.	Przywództwo, władza i konflikty społeczne w administracji.
7.	Normy i patologie społeczne w administracji.
8.	Społeczny wymiar zmian w administracji.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- metoda warsztatowa,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowywanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Zalewski A., Nowe zarządzanie publiczne w polskim samorządzie terytorialnym, Warszawa 2007.
2. Pilipiec S., Socjologia administracji publicznej, [w:] Nauka administracji, red. M. Karpiuk, W. Kitler, Warszawa 2013.
3. Pilipiec S., Szreniawski P., Socjologia administracji. Zarys wykładu, Toruń 2013.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Patologie w administracji publicznej, red. P. J. Suwaj, D.R. Kijowski, Warszawa 2009.
2. Pieniążek A., Stefaniuk M., Socjologia prawa. Zarys wykładu. Warszawa 2014.
3. Pilipiec S., Szreniawski P., Z problematyki socjologicznej prawa i administracji, Lublin 2016.
4. Stefaniuk M., Działanie administracji publicznej w ujęciu nauk administracyjnych, Lublin 2009.
5. Sztompka P., Socjologia. Analiza społeczeństwa, Kraków 2010.
6. Wnuk-Lipiński E., Socjologia życia publicznego, Warszawa 2005.
7. Piasecki A., Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne, Warszawa 2009.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Wybrane problemy prawa administracyjnego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			110
RAZEM			150
Punkty ECTS			6

CELE ZAJĘĆ:

Pogłębienie wiedzy o różnych rodzajach struktur i instytucji w prawie administracyjnym.
Rozszerzenie wiedzy o procesach zmian w poszczególnych strukturach administracji.
Nabycie wiedzy na temat przyczyn i procesów zmian w obrębie administracji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę ogólną w obszarze nauk administracyjnych.	K_W01
W02	Dysponuje pogłębioną wiedzą o strukturach, instytucjach i zasadach działania organów administracji publicznej.	K_W02
W03	Posiada pogłębioną wiedzę o tworzeniu, wykładni stosowania prawa administracyjnego.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić analizy i prognozy w zakresie możliwych rozwiązań.	K_U02
U02	Umie przeprowadzić wykładnię przepisów prawa administracyjnego.	K_U03
U03	Potrafi właściwie dobierać źródła i pozyskiwać dane i informacje.	K_U04
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy oraz doskonalenia umiejętności.	K_K01
K02	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Specyfika źródeł prawa administracyjnego.
2.	Ustrój administracji publicznej, zmiany, hierarchizacja i biurokracja.
3.	Postępowanie administracyjne i sądowno administracyjne, rodzaje, tryb ich stadia i instytucje.
4.	Wpływ orzecznictwa sądowno - administracyjnego na praktykę stosowania przepisów prawa w postępowaniu administracyjnym.
5.	Problemy współczesnej administracji związane z postępowaniem egzekucyjnym.
6.	Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji, organ egzekucyjny i inne podmioty uczestniczące w postępowaniu.
7.	Zakres kontroli sprawowanej nad administracją przez sądy administracyjne.
8.	Koszty postępowania sądowno – administracyjnego.
9.	Wybrane problemy materialnego prawa administracyjnego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- metoda problemowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Zacharko L., Matana., A., Łuszczycyca G. (red.) Ewolucja prawnych form działania administracji publicznej, Księga jubileuszowa z okazji 60 rocznicy urodzin Profesora Ernesta Knosali, Warszawa 2008.
2. Duniewska Z., Rąbiega-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Warszawa 2019.
3. Sługocki, J., Administracja publiczna w Polsce wobec wyzwań XXI [w] Z. Niewiadomski, Z. Cieślak (red.), Prawo do dobrej administracji, Wydawnictwo UKSW, Warszawa 2003.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ura E., Pieprzny S., Problemy współczesnej administracji publicznej w Polsce. Wyd. UR, Rzeszów 2016.
2. Chmielnicki P., Książek E., Winiarski K., Współczesne problemy administracji publicznej. Wybrane zagadnienia, Częstochowa 2008.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Zasady tworzenia i stosowania prawa

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		24	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			93
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z zagadnieniami zasad tworzenia i stosowania prawa.
Prezentacja wymogów techniki prawodawczej.
Wykorzystanie wiedzy do poprawnego konstruowania tekstów prawnych, zgodnie z zasadami.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student ma pogłębioną wiedzę o charakterze nauk z zakresu administracji i prawa.	K_W02
W02	Student operuje pogłębioną terminologią związaną z konstruowaniem aktów prawnych i stosuje ją w praktyce.	K_W04
W03	Student ma pogłębioną wiedzę teoretyczną dotyczącą procesu tworzenia, wykładni i stosowania prawa.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Student dokonuje wykładni prawa oraz tworzy projekty różnych aktów prawnych.	K_U03
U02	Student wykorzystuje poznane metody i procedury w procesie samodzielnego rozwiązywania problemów w administracji.	K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Student na bazie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji konsultuje swoje pomysły z ekspertami.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wymogi techniki prawodawczej.
2.	Specyfika języka tekstu prawnego, budowa i struktura aktu normatywnego. Rodzaje przepisów prawnych.
3.	Zasady konstrukcji projektów ustaw, projektów aktów wykonawczych oraz projektów aktów prawa miejscowego.
4.	Nowelizowanie prawa, włączanie nowych przepisów prawnych i aktów normatywnych do systemu prawa oraz zagadnienia derogacji.
5.	Skuteczność prawa. Naruszenie zasad tworzenia prawa i tego konsekwencje.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Wronkowska S., Zieliński M., Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2012.
2. Malinowski A., Redagowanie tekstu prawnego. Wybrane wskazania logiczno-językowe, Warszawa 2008.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Zasady techniki prawodawczej. Komentarz do rozporządzenia, red. J. Warylewski, Dom Wydawniczy ABC, Warszawa 2003.
2. Malinowski A., Polski język prawny. Wybrane zagadnienia, LexisNexis, Warszawa 2006.

NETOGRAFIA:

1. <https://rcl.gov.pl>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	egzamin pisemny, kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	egzamin pisemny, kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Samorząd w systemie administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z umiejscowieniem administracji samorządowej w systemie administracji publicznej RP, uwarunkowaniami jej funkcjonowania, a także zmianami w tym obszarze, jakie zaszły na przestrzeni ostatnich lat. Wyposażenie studentów w wiedzę na temat wybranych nowych modeli instytucjonalnych sprawowania władzy i realizacji zadań publicznych na kolejnych szczeblach samorządu terytorialnego oraz umiejętności wykorzystania nowych rozwiązań instytucjonalnych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna pogłębioną terminologię związaną z funkcjonowaniem administracji samorządowej i nowymi zjawiskami w niej zachodzącymi.	K_W04
W02	Ma pogłębioną wiedzę o pozycji ustrojowej jednostek samorządu terytorialnego, a także uwarunkowaniach prawnych ich funkcjonowania i relacjach z innymi podmiotami administracji publicznej.	K_W02
W03	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym wybrane zagadnienia związane z implementacją nowych modeli świadczenia usług publicznych i sprawowania władzy lokalnej w samorządzie terytorialnym.	K_W02 K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Właściwie dobierając źródła, potrafi prawidłowo dokonać wykładni prawa samorządowego, w tym przede wszystkim w zakresie pozycji ustrojowej i relacji organów samorządu terytorialnego z innymi podmiotami administracji publicznej.	K_U03 K_U04

U02	Potrafi rozpoznać i trafnie zinterpretować nowe zjawiska i procesy zachodzące w administracji samorządowej oraz określić ich konsekwencje dla funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.	K_U01
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy z zakresu samorządu terytorialnego w rozwiązywaniu problemów związanych z działalnością zawodową w administracji, a także rozumie konieczność ciągłej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności.	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Ramy prawne funkcjonowania administracji samorządowej. Zmiany w obszarze prawa samorządowego w latach 1990-2020.
2.	Pozycja ustrojowa jednostek samorządu terytorialnego i ich organów.
3.	Relacje pomiędzy administracją samorządową, a administracją rządową – uwarunkowania prawne i praktyka.
4.	Nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.
5.	Unia Europejska wobec samorządów i wspólnot lokalnych.
6.	Partnerstwo publiczno-prywatne jako nowy model świadczenia usług publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego.
7.	Współzarządzanie (governance) i nowe zarządzanie publiczne (NPM), jako nowe modele sprawowania władzy lokalnej.
8.	Samorząd, jako podmiot kształtowania rozwoju lokalnego i regionalnego – uwarunkowania prawne, gospodarcze i społeczne.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda problemowa,
- metoda warsztatowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą podstawową i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dolnicki B. (red.), Pozycja ustrojowa organów jednostek samorządu terytorialnego, Warszawa 2019.
2. Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Warszawa 2019.
3. Zalewski A., Nowe zarządzanie publiczne w polskim samorządzie terytorialnym, Warszawa 2007.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Izdebski H., Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Warszawa 2015.
2. Korbus B., Partnerstwo publiczno-prywatne. Realizacja zadań samorządu lokalnego z partnerem prywatnym, Warszawa 2015.
3. Piasecki A., Samorząd terytorialny i wspólnoty lokalne, Warszawa 2009.
4. Szewczuk A., Kogut-Jaworska M., Ziolo M., Rozwój lokalny i regionalny. Teoria i praktyka, Warszawa 2011.
5. Wieczorek I. (red.), Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego. Wybrane aspekty, Wrocław 2016.
6. Wojciechowski E., Zarządzanie w samorządzie terytorialnym, Warszawa 2012.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach, praca pisemna, zadania domowe
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Finanse w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie z problematyką finansów publicznych, zasad ich funkcjonowania i funkcji, jakie pełnią.

Wskazanie źródeł dochodów i kierunków ich wydatkowania wśród środków publicznych.

Poznanie specyfiki podatków i ich znaczenia, jako głównego źródła dochodów budżetu państwa.

Zrozumienie przyczyn i skutków występowania deficytu budżetowego i długu publicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę ogólną w obszarze nauk o polityce i administracji, jak również nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów oraz nauk socjologicznych, a także pogłębioną wiedzę o charakterze wyżej wymienionych dyscyplin naukowych, ich miejscu w systemie nauk oraz relacji do innych dyscyplin.	K_W01
W02	W pogłębionym stopniu zna i rozumie szczegółową terminologię związaną z kierunkiem studiów i wie jak ją stosować w praktyce zawodowej.	K_W04
W03	Posiada pogłębioną wiedzę z zakresu zarządzania, ekonomii oraz finansów publicznych w aspekcie pełnienia różnych ról zawodowych w administracji, jak również zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	K_W07

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznawać oraz wszechstronnie interpretować zjawiska i procesy społeczne, polityczne i gospodarcze, które mają wpływ na sferę administracji publicznej i niepublicznej, jak również określić ich implikacje dla praktyki funkcjonowania administracji.	K_U01
U02	Posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji z różnymi kręgami odbiorców, zarówno specjalistami z zakresu nauk o administracji jak i osobami spoza tego środowiska, z zastosowaniem specjalistycznej terminologii oraz odpowiedniej formy komunikacji.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji, natomiast w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów jest otwarty na możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów.	K_K02
K02	Jest kreatywny i przedsiębiorczy - inicjuje działania na rzecz interesu publicznego i społecznego, a także inspirowanie i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie finansów, publicznej gospodarki i działalności finansowej.
2.	System budżetowy w państwie. Pojęcie budżetu, funkcje budżetu, zasady budżetowe, budżet państwa a budżety jednostek samorządu terytorialnego.
3.	System budżetowy jednostek samorządu terytorialnego. Wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego. Planowanie, tryb uchwalania, wykonywania i kontroli budżetu jednostki samorządu terytorialnego i wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego.
4.	Procedury ostrożnościowe i zarządzanie długiem publicznym. Dyscyplina finansów publicznych oraz system kontroli finansów publicznych.
5.	Polski system podatkowy. Pojęcie podatku, funkcje systemu podatkowego, postawy wobec opodatkowania. Harmonizacja podatków. Ogólne normy prawne określające problematykę podatków w Polsce. Podatki w polskim systemie finansowym. Projektowane zmiany w polskim systemie podatkowym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Owsiak St., „Finanse publiczne – teoria i praktyka”, wyd. 3, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016.
2. Juja J., Finanse publiczne, Wydawnictwo UE w Poznaniu, Poznań 2011.
3. W. Grześkiewicz „Finanse publiczne z elementami prawa podatkowego”, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2014.
4. Szczodrowski G. „Polski system podatkowy”, PWN, Warszawa 2006.
5. J. Hausner „Administracja publiczna”, PWN, Warszawa 2016.
6. D. Sześciło, „Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji”, Stowarzyszenie Absolwentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2014.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Gaudement J.P., Molinier J., *Finanse publiczne*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2016.
2. Ciupek B., Famulska T., Walasik A., *System finansów publicznych, Stowarzyszenie Księgowych w Polsce*, Warszawa 2008.
3. Wernik A., *Finanse publiczne*, Wydawnictwo PWE, Warszawa 2007.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Ekonomia sektora publicznego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z zagadnieniami ekonomii sektora publicznego oraz granicami racjonalności regulacji i deregulacji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę w obszarze nauk o polityce i administracji jak również nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii i finansów oraz nauk socjologicznych a także pogłębioną wiedzę o charakterze wyżej wymienionych dyscyplin naukowych, ich miejscu w systemie nauk oraz relacji do innych dyscyplin.	K_W01
W02	W pogłębionym stopniu zna i rozumie szczegółową terminologię związaną z kierunkiem studiów.	K_W04
W03	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania, ekonomii oraz finansów publicznych w aspekcie pełnienia różnych ról zawodowych w administracji, jak również zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	K_W04 K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznawać oraz wszechstronnie interpretować zjawiska i procesy społeczne, polityczne i gospodarcze, które mają wpływ na sferę administracji publicznej i niepublicznej, jak również określić ich implikacje dla praktyki funkcjonowania administracji.	K_U01

U02	Posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji z różnymi kręgami odbiorców, zarówno specjalistami z zakresu nauk o administracji jak i osobami spoza tego środowiska, z zastosowaniem specjalistycznej terminologii oraz odpowiedniej formy komunikacji.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji, natomiast w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów jest otwarty na możliwość zasięgania opinii ekspertów.	K_K02
K02	Jest kreatywny i przedsiębiorczy - inicjuje działania na rzecz interesu publicznego i społecznego, a także inspirowanie i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Rola państwa w gospodarce w świetle teorii ekonomii.
2.	Ekonomia dobrobytu, jako teoretyczna podstawa ekonomii sektora publicznego.
3.	Główne założenia teorii wydatków publicznych.
4.	Wybrane aspekty teorii opodatkowania.
5.	Współczesne problemy sektora publicznego w świecie.
6.	Sektor publiczny w Polsce.
7.	Problem finansowania sektora publicznego w Polsce.
8.	Teoretyczne aspekty funkcjonowania sektora publicznego. Narzędzia i metody oceny efektywności funkcjonowania sektora publicznego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Stiglitz J.E., Ekonomia sektora publicznego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004.
2. Owsiak S., Finanse publiczne. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
3. Bról M., Zarys ekonomii sektora publicznego, Wydawnictwo Uniwersytetu ekonomicznego, Wrocław 2010.
4. Kleer J. (red.), Sektor publiczny w Polsce i na świecie, CeDeWu, Warszawa 2005.
5. Buchanan J.M., Musgrave R. A., Finanse publiczne a wybór publiczny. Dwie odmienne wizje państwa, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Szewczuk A., Ziolo M., Zarys ekonomii sektora publicznego, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2008.
2. Afonso A.B., Schuknecht L., Tanzi V., Efektywność sektora publicznego: porównania międzynarodowe, OLYMPUS Szkoła Wyższa im. R. Kudlińskiego, Warszawa 2004. Kleer J. (red.), Sektor publiczny w Polsce i na świecie, CeDeWu, Warszawa 2005.
3. Kleer J. (red.), Stan i perspektywy sektora publicznego w gospodarce rynkowej, Wydawnictwo Olympos, Warszawa 2004.
4. Acocella N., Zasady polityki gospodarczej, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Formy działania administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: I

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Omówienie prawnych form realizowania zadań administracji publicznej.

Nabycie przez studentów umiejętności rozróżniania poszczególnych prawnych form działania administracji.

Przyswojenie sobie kluczowych zagadnień z zakresu działalności administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Dysponuje pogłębioną wiedzą o zasadach działania organów administracji publicznej.	K_W02
W02	W pogłębionym stopniu zna i rozumie terminologię i wie jak zastosować ją w praktyce.	K_W04
W03	Posiada wiedzę o tworzeniu, wykładni i stosowaniu prawa w administracji.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić analizy i prognozy w zakresie możliwych rozwiązań w działalności zawodowej w administracji.	K_U01 K_U02
U02	Umie dokonać wykładni przepisów prawa oraz zastosować reguły wypowiedzi prawniczej.	K_U03
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia stan posiadanej wiedzy i rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności.	K_K01

K02	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji.	K_K02
-----	---	-------

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do prawnych form działania. Najważniejsze pojęcia.
2.	Rodzaje aktów administracyjnych.
3.	Elementy oraz wadliwość aktów administracyjnych.
4.	Uгода administracyjna.
5.	Porozumienie administracyjne.
6.	Umowa cywilna i administracyjna.
7.	Czynności materialno-techniczne w administracji.
8.	Działalność społeczno-organizatorska.
9.	Bezczynność i milczenie w administracji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Owsiak St., „Finanse 1. R. Hausner, Z. Niewiadomski, A. Wróbel (red.) System prawa administracyjnego Tom 5. Prawne formy działania administracji. Wyd. C.H. Beck Warszawa 2013.
2. Zimmermann J., Prawo administracyjne, Wydanie 9. Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
3. Ura E., Prawo administracyjne, Wyd.VII, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2008.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne, Wyd.8, Wyd. LexisNexis, Warszawa 2008.
2. Błaś A., Boć J., Jeżewski J., Administracja publiczna, Wrocław 2009 .
3. Boć J., Prawo administracyjne, Wydawnictwo Kolonia Limited, Wrocław 2005.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna, inne
Umiejętności	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach, praca pisemna, inne
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe		180	
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			
RAZEM		180	
Punkty ECTS		6	

CELE ZAJĘĆ:

Pogłębienie oraz doskonalenie umiejętności i kompetencji nabytych w Uczelni podczas zajęć realizowanych w formach praktycznych w przyszłym środowisku pracy.

Nabycie nowych umiejętności oraz kompetencji społecznych i personalnych będących dopełnieniem programu studiów, jako kluczowego elementu kształcenia na studiach o profilu praktycznym.

Przygotowanie do napisania pracy dyplomowej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie zasady tworzenia i funkcjonowania organów administracji publicznej, a także działów administracyjnych w przedsiębiorstwach i organizacjach niebędących podmiotami administracji publicznej.	K_W01 K_W02 K_W08
W02	Zna i wie jak stosować specjalistyczną terminologię z obszaru nauk o administracji w pracy zawodowej.	K_W04
W03	Ma wiedzę praktyczną w zakresie uwarunkowań (m.in. społecznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych) działalności zawodowej w administracji.	K_W03 K_W06 K_W09
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada umiejętność prowadzenia profesjonalnej komunikacji, zarówno w kontaktach ze środowiskiem zawodowym, jak i otoczeniem organizacji.	K_U06 K_U09
U02	Potrafi stosować reguły wypowiedzi prawniczej, przygotowywać projekty pism oraz innych dokumentów prawnych.	K_U03

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę kreatywną i innowacyjną w środowisku pracy, jednocześnie jednak uznając znaczenie zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.	K_K01 K_K02 K_K04
K02	Jest gotowy do rozwijania etosu zawodowego oraz stosowania zasad etyki i kodeksów zawodowych.	K_K05 K_K09

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Program zawodowej praktyki kierunkowej realizowanej w podmiotach administracji publicznej: • poznać statut danej jednostki oraz regulaminy wewnętrzne; • poznać źródła prawa stosowane w danej jednostce; • poznać strukturę organizacyjną jednostki oraz funkcjonowanie jej komórek organizacyjnych; • poznać instrukcję kancelaryjną oraz zasady obiegu dokumentów; • poznać zasady wykonywania kontroli wewnętrznej; • analizować akta spraw postępowań administracyjnych; • poznać zasady rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli; • wziąć udział w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych i postanowień; • wziąć udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania prawne i opinii prawnych; • przygotowywać projekty pism; • brać udział w przygotowywaniu formularzy danych, zestawień i raportów na użytek jednostki; • zapoznać się z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w jednostce.
2.	Program zawodowej praktyki kierunkowej realizowanej w przedsiębiorstwach, bankach, organizacjach pozarządowych, spółdzielniach i innych organizacjach nie będących podmiotami administracji publicznej w komórkach organizacyjnych związanych z obsługą administracyjną • poznać formę organizacyjno-prawną podmiotu; • poznać sposób powstania, misję i cel działalności; • poznać podstawy prawne działalności; • poznać strukturę organizacyjną; • poznać organizację biura oraz obieg dokumentów; • zapoznać się z funkcjonowaniem sekretariatu; • brać udział w przygotowywaniu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej; • poznać funkcjonowanie działu organizacyjnego, działu kadr, księgowości oraz pozostałych komórek organizacyjnych jednostki; • brać udział w przygotowywaniu projektów umów, regulaminów i innych dokumentów prawnych wykorzystywanych w działalności podmiotu; • zapoznać się z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w jednostce.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	dziennik praktyk
Umiejętności	dziennik praktyk
Kompetencje	dziennik praktyk

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Dylematy etyczne w sferze publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Poznanie aspektów funkcjonowania państwa i jego administracji, a także zawodów i ról publicznych, analizowanych z perspektywy etyki ogólnej.
Przekazanie wiedzy, co do swoistych dla urzędników dylematów moralnych związanych z wykonywaniem zadań nałożonych na administrację publiczną.
Przekazanie wiedzy, co do etycznych konsekwencji postępowania niezgodnych z zasadami etyki urzędniczej.
Wyrobienie umiejętności wykorzystywania metod i sposobów ograniczania zjawiska.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym etyczne i prawne uwarunkowania działalności zawodowej - zasady etyki zawodowej pracownika administracji.	K_W01
W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej.	K_W09
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzać analizy i prognozy w zakresie możliwych rozwiązań złożonych i nietypowych sytuacji problemowych, występujących w działalności zawodowej w administracji.	K_U02
U02	Posiada umiejętność prowadzenia debaty, formułowania i prezentowania przekonującej argumentacji, ale również występowania w roli osoby dążącej do porozumienia stron reprezentujących odmienne stanowiska.	K_U09

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Ma świadomość konieczności wypełniania obowiązków zawodowych w sposób profesjonalny i etyczny, a także rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu pracownika administracji.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zagadnienia ogólne etyki zawodowej i jej rodzaje.
2.	Standardy etyczne w sferze publicznej.
3.	Analiza przyczyn naruszania etyki zawodowej oraz omówienie modeli procedur rozstrzygania dylematów i konfliktów etycznych.
4.	Swoiste dla sfery publicznej dylematy moralne: przejrzystość w sferze publicznej i jej etyczne konsekwencje dla funkcjonowania administracji publicznej; konflikt interesów w sferze publicznej; regulacje prawne zapobiegające konfliktowi interesów w sferze publicznej.
5.	Zjawisko korupcji w sferze publicznej – pojęcie, formy, zakres, mechanizm korupcji; etyczne konsekwencje braku politycznej neutralności urzędników.
6.	Zasady etyczne w sferze publicznej w Unii Europejskiej.
7.	Administracja publiczna na przełomie wieku. Etyczne wyzwania i zagrożenia.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Kudrycka B, Dylematy urzędników administracji publicznej, Białystok 1995.
2. Administracja publiczna. Wyzwania w dobie integracji europejskiej, pod. red. J. Czaputowicza, Warszawa 2008, część IV.
3. Pietrzykowski T., Etyczne problemy prawa, Katowice 2005.
4. Bogucka I., Pietrzykowski T., Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2009.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Singer P. (red.) Przewodnik po etyce, Warszawa, 1998, 2000.
2. Galewicz W. (red.) Moralność i profesjonalizm. Spór o pozycję etyk zawodowych, Wydawnictwo Universitas, Kraków 2010.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Kierowanie zespołami ludzkimi

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zrozumienie przez studentów zasad i determinantów kierowania zespołem pracowników, w organizacjach zróżnicowanych pod względem wielkości i struktury. Realizacja celu zajęć wymaga poznania szerokiego spektrum procesów i narzędzi determinujących dynamikę i efektywność pracy zespołowej. Celem zajęć jest także wykształcenie umiejętności menedżerskich.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma wiedzę o istocie zespołu i wie jak odróżnić zespół od grupy pracowniczej.	K_W03
W02	Zna zasady funkcjonowania zespołów ludzkich.	K_W03
W03	Zna koncepcje przywództwa oraz techniki i narzędzia zarządzania zespołem.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi organizować i kierować pracą zespołów ludzkich (projektowych, zadaniowych itp.) w środowisku pracy i poza nią.	K_U07
U02	Potrafi stosować metody i techniki rozwijające kreatywność w zespole.	K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów przezwyciężać trudności w pracy zespołów, w tym związane z występowaniem różnego rodzaju patologii pracy zespołowej.	
K02	Jest przygotowany do wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania, związane z pełnieniem roli kierowniczych.	K_K03
K03	Jest gotowy do inicjowania pracy zespołów działających na rzecz interesu publicznego.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do kierowania zespołami. Pojęcia. Różnice pomiędzy grupą i zespołem.
2.	Zasady funkcjonowania zespołu.
3.	Tworzenie zespołów - role zespołowe.
4.	Komunikacja w zespole.
5.	Rola lidera zespołu – koncepcje przywództwa. Kierowanie zespołami – cykl życia zespołu, wyniki zespołów, przezwyciężanie problemów w pracy zespołu.
6.	Zespoły w organizacji – polityka organizacji dotycząca pracy zespołowej, rodzaje zespołów w organizacji.
7.	Zespoły a proces wprowadzania zmian.
8.	Rozwijanie kreatywności w zespołach.
9.	Podejmowanie decyzji w zespołach.
10.	Patologie w pracy zespołowej – myślenie grupowe, próżniactwo społeczne.
11.	Socjalizacja członków zespołu. Analiza socjometryczna.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- ćwiczenia przedmiotowe,
- studium przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Argyle M., Psychologia stosunków międzyludzkich, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999.
2. Avery G.C., Przywództwo w organizacji. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2009.
3. Cialdini R., Wywieranie wpływu na innych. Teoria i praktyka, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2000.
4. Hartley P., Komunikacja w grupie, Zysk i S-ka, Poznań 2000.
5. Kożusznik B., Zachowania człowieka w organizacji, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2002.

NETOGRAFIA:

1. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Cyfryzacja, <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin ustny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Ustrój polityczny państwa

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest prezentacja i analiza zasad, na których opiera się ustrój polityczny państwa. Jest nim również zdobycie przez studentów wiedzy o elementach systemu politycznego oraz zróżnicowaniu reżimów politycznych, na przykładzie wybranych państw świata oraz ustroju politycznego III RP.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę z zakresu zasad ustrojowych państwa.	K_W01
W02	Posiada pogłębioną wiedzę o strukturach, organizacjach i instytucjach państwa, a także o relacjach pomiędzy nimi zachodzących.	K_W02
W03	Zna i rozumie mechanizmy sprawowania władzy oraz zasady funkcjonowania systemu politycznego. Zna systemy polityczne wybranych państw (partie polityczne i ich programy, idee, wartości i normy w systemie politycznym).	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Prawidłowo opisuje różne aspekty funkcjonowania partii politycznych, interpretuje i ocenia zachodzące zjawiska społeczne (polityczne, prawne, ekonomiczne).	K_U01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie zasad ustrojowych. Źródła i katalog zasad ustrojowych.
2.	Zasada demokratycznego państwa prawnego. Ustrój społeczno- gospodarczy.
3.	Zasada suwerenności Narodu. Instytucje demokracji bezpośredniej. Instytucje demokracji przedstawicielskiej.
4.	Zasady prawa wyborczego. Zasada pluralizmu politycznego.
5.	Zasady polskiego prawa parlamentarnego. Status deputowanego.
6.	Zasada podziału władzy. Systemy rządów. Cechy polskiego systemu rządów. Racjonalizacja systemu parlamentarnego. Powoływanie oraz odpowiedzialność rządu.
7.	Miejsce partii, grup interesów i ruchów społecznych w systemie politycznym.
8.	Partie polityczne i ich programy. Idee, wartości i normy w systemie politycznym.
9.	Pojęcie reżimu politycznego w szerokim i wąskim znaczeniu.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dudek D., Zasady ustroju III Rzeczypospolitej, Warszawa 2009.
2. Gulczyński M., Panorama systemów politycznych świata, Warszawa 2004.
3. Żmigrodzki M., B. Dziemidok-Olszewska, Współczesne systemy polityczne, Warszawa 2011.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Wojtaszczyk K.A., Społeczeństwo i polityka, Warszawa 2007.
2. Żyro T., Wstęp do politologii, Warszawa 2004.
3. Jagusiak B., Systemy polityczne państw sąsiedzkich Polski, Warszawa 2011.
4. Complak K., Normy pierwszego rozdziału Konstytucji RP, Wrocław 2007.
5. Garlicki L., Polskie prawo konstytucyjne, zarys wykładu, wydanie 6, Warszawa 2019

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	egzamin pisemny

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: E-administracja

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, laboratorium - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium		16	
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna pogłębioną terminologię z obszaru e-administracji oraz posiada wiedzę o rozwiązaniach z zakresu e-administracji, wykorzystywanych w Polsce i innych wybranych państwach świata.	K_W04
W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym uwarunkowania oraz konsekwencje wdrożenia rozwiązań z zakresu e-administracji dla funkcjonowania struktur administracji publicznej.	K_W02
W zakresie umiejętności		
U01	W oparciu o przeprowadzoną analizę, potrafi dobierać i stosować odpowiednie rozwiązania z zakresu e-administracji dla realizacji różnego typu zadań w strukturach administracji publicznej.	K_U02 K_U04 K_U05
U02	Formułuje innowacyjne propozycje rozwiązywania problemów występujących w działalności administracyjnej, z wykorzystaniem narzędzi i systemów informatycznych.	K_U02 K_U04 K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Rozumie potrzebę ciągłego poznawania nowych rozwiązań z zakresu e-administracji, a także jest świadomy ich znaczenia dla funkcjonowania współczesnej administracji.	K_K01 K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	E-administracja – pojęcie, składowe, uwarunkowania.
2.	Informatyzacja administracji - uwarunkowania i konsekwencje wdrożenia rozwiązań ICT w administracji.
3.	E-usługi publiczne, jako element e-government - analiza wybranych rozwiązań polskich i zagranicznych.
4.	Komunikacja z klientem wewnętrznym i zewnętrznym urzędu z wykorzystaniem ICT. Udostępnianie informacji publicznej online (BIP).
5.	E-governance - włączanie podmiotów zewnętrznych w procesy decyzyjne w administracji (e-konsultacje, evoting).
6.	Elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie administracji publicznej. Systemy informacyjno-analityczne dla kierownictwa urzędu.
7.	Wybrane systemy dziedziczne i zintegrowane systemy informatyczne w administracji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda laboratoryjna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?):

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie się do zajęć laboratoryjnych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Ganczar M. Informatyzacja administracji publicznej, Warszawa 2009.
2. Prasał A., Kraska M., E-urząd. Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców, Warszawa 2016.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bremer A., Sławik M., e-Obywatel, Chorzów 2009.
2. Jastrzębska K., Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych, Warszawa 2018.
3. Podręcznik dobrych praktyk regionalnych: e-administracja. Wydanie polskie, Tarnów 2007.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?):

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Udzielanie zamówień publicznych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu prawa zamówień publicznych i organizacji procesu udzielania zamówień publicznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student dysponuje wiedzą z zakresu prawa zamówień publicznych i konstrukcji umów.	K_W02
W02	Student zna i rozumie regulacje prawne określające obowiązki w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych.	K_W05
W03	Student zna zasady zarządzania i jest zorientowany w zakresie ekonomii i finansów publicznych w aspekcie administracji i przedsiębiorczości.	K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Student analizuje przepisy prawne określające warunki stosowania prawa zamówień publicznych.	K_U02
U02	Student przygotowuje projekty różnego typu dokumentów prawnych, dokonując wykładni prawa.	K_U03
U03	Student wykorzystując kompetencje interpersonalne i kierownicze kieruje pracą zespołu.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Student potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności.	K_K01

K02	Student uznaje znaczenie zdobytej wiedzy, jest otwarty na możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów.	K_K02
K03	Student samodzielnie podejmuje decyzje, dokonuje krytycznych ocen, przyjmując rolę kierowniczą w zespole bierze odpowiedzialność za podjęte działania.	K_K03

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Podstawy prawne funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Polsce – prawo wspólnotowe i krajowe.
2.	Planowanie zamówień publicznych.
3.	Odpowiedzialność z tytułu naruszenia zasad postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego.
4.	Stosowanie przepisów kodeksu postępowania cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
5.	Regulacje w zakresie zawierania umów wynikające z prawa zamówień publicznych.
6.	Procedura udzielania zamówień publicznych. Tryby udzielania zamówień publicznych. Szczególne tryby zamówień publicznych.
7.	Środki ochrony prawnej.
8.	Umowy w sprawach zamówień publicznych. Organy właściwe w zakresie zamówień publicznych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- metoda projektu,
- studium przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Proces udzielania zamówień publicznych. Komentarz praktyczny z orzecznictwem, red. M. Śledziwska, C. H. Beck, Warszawa 2019.
2. Beresko W., Andeja-Sępkowska J., Prawo zamówień publicznych 2021. Praktyczny przewodnik, WoltersKluwer, Warszawa 2021.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ekonomiczne i prawne zagadnienia zamówień publicznych. Polska na tle Unii Europejskiej. red. A. Borowicz, M. Królikowska-Olczak, J. Sadowy, W. Starzyńska, UZP 2010.
2. Nowe podejście do zamówień publicznych – zamówienia publiczne jako instrument zwiększania innowacyjności gospodarki i zrównoważonego rozwoju. Doświadczenia polskie i zagraniczne, red. J. Niczyporuk, J. Sadowy, M. Urbanek, UZP Warszawa 2011.
3. Nowicki H., Kontrola zamówień publicznych w ustawie Prawo zamówień publicznych, Prawo Europejskie w praktyce, Nr 4 (09) kwiecień 2005.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	egzamin pisemny, projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	egzamin pisemny, projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Umowy w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu problematyki umów, w tym z wybranymi umowami nazwanymi.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student dysponuje pogłębioną wiedzą z zakresu konstrukcji umów w administracji	K_W02
W02	Student zna i rozumie w stopniu pogłębionym fachową terminologię, związaną z umowami oraz potrafi ją zastosować.	K_W04
W03	Student zna i rozumie w stopniu pogłębionym regulacje prawne określające zagadnienia umów w administracji.	K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Student przygotowuje projekty różnego typu dokumentów prawnych, dokonując wykładni prawa.	K_U03
U02	Student wykorzystuje poznane metody i procedury w procesie samodzielnego rozwiązywania problemów w administracji.	K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Student potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności.	K_K01
K02	Student uznaje znaczenie zdobytej wiedzy, jest otwarty na możliwość zasięgania opinii ekspertów.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Formy działania administracji publicznej.
2.	Umowa, jako czynność prawna. Typologia umów.
3.	Zasady, wykładnia, konstruowanie umów.
4.	Wybrane umowy nazwane: umowa sprzedaży i zamiany, umowa o dzieło, umowa zlecenie, najem i dzierżawa, uroda, darowizna, przekazanie nieruchomości.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- studium przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Umowy w administracji, pod red. J. Bocia, L. Dziewięckiej-Bokun, Wrocław 2008.
2. Radwański Z., Olejniczak A., Zobowiązania - część ogólna, Warszawa 2014.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ziemiński K. M., Określenie pojęcia formy prawnej działania administracji publicznej, w: Prawne formy działania administracji, seria System Prawa Administracyjnego, pod red. R. Hausera, Z. Niewiadomskiego, A. Wróbla, t. 5, Warszawa 2013.
2. Kania M., Umowa jako prawna forma działania administracji publicznej, w: Publiczne prawo gospodarcze, seria System Prawa Administracyjnego, pod red. R. Hausera, Z. Niewiadomskiego, A. Wróbla, t. 8B, Warszawa 2013.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Ochrona własności intelektualnej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			17
RAZEM			25
Punkty ECTS			1

CELE ZAJĘĆ:

Poznanie zaawansowanej wiedzy na temat własności intelektualnej i jej ochrony w Polsce i na świecie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu pojęcia z zakresu własności intelektualnej w tym prawa autorskiego.	K_W01
W02	Zna relacje pomiędzy ochroną własności intelektualnej a uczciwą konkurencją, innowacyjnością i wzrostem gospodarczym i potrafi je przeanalizować w kontekście aktualnej sytuacji rynkowej.	K_W05
W03	Zna w pogłębionym stopniu zasady ochrony własności intelektualnej i potrafi je dopasować do podmiotu (twórcy/pomysłodawcy patentu).	K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Prawidłowo definiuje i analizuje utwór oraz inne przedmioty własności intelektualnej w kategoriach prawnych i ekonomicznych.	K_U04
U02	Potrafi ocenić zjawiska gospodarcze w powiązaniu z ochroną własności intelektualnej z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa.	K_U05
U03	Dobiera informacje, dane statystyczne dla analizy wpływu na gospodarkę obszaru praw własności intelektualnej i przemysłowej.	K_U07

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest świadomy posiadanej wiedzy społecznej i gospodarczej roli ochrony własności intelektualnej. Dyskutuje na temat wpływu ochrony własności intelektualnej na rozwój wybranych gałęzi przemysłu.	K_K04
K02	Postępuje w sposób profesjonalny, z poszanowaniem własności intelektualnej oraz potrafi konwersować na temat wniosków płynących z orzecznictwa.	K_K06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Rozwój ochrony dóbr niematerialnych w ujęciu orzeczniczym.
2.	Przedmiot i podmioty prawa autorskiego, pogłębiona analiza normatywna.
3.	Prawa osobiste twórców do chronionych utworów.
4.	Konwencje międzynarodowe w aspekcie własności intelektualnej. Prawo Unii Europejskiej. Analiza międzynarodowego orzecznictwa.
5.	Krajowe i międzynarodowe organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.
6.	Geneza i miejsce współczesnego prawa autorskiego i praw pokrewnych.
7.	Wybrane orzecznictwa sądowe w aspekcie ochrony praw autorskich i własności przemysłowej.
8.	Związek ochrony własności intelektualnej z polityką konkurencji, zwalczaniem bezrobocia, innowacyjnością i wzrostem gospodarczym. Relacje ochrony własności intelektualnej z gospodarką.
9.	Różne formy eksploatacji utworów.
10.	Naruszenie praw osobistych i majątkowych, pogłębiona analiza normatywna.
11.	Prawo cytatu. Plagiat w pracach naukowych.
12.	Wybrane aspekty ochrony programów komputerowych, wizerunku i korespondencji.
13.	Wspólnotowy znak towarowy. Analiza wybranych przepisów prawa europejskiego i ich wpływ na przepisy prawa krajowego.
14.	Zasady odpowiedzialności za naruszenie praw własności intelektualnej i własności przemysłowej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Barta J., Markiewicz R., *Prawo autorskie*, wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2010.
2. Gola R., *Prawo autorskie i prawa pokrewne. Podręcznik*, wyd. C.H. Beck, Warszawa 2006.
3. Szewc A., Jyż G., *Prawo własności przemysłowej*, wyd. C.H. Beck, Warszawa 2003.
4. Barta J., *System prawa prywatnego. Tom XIII. Prawo autorskie. Podręcznik*, wyd. C.H. Beck, Warszawa 2002.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Barta J., *Prawo autorskie i prawa pokrewne. Komentarz*, wyd. Zakamycze, Kraków 2005.
2. Karpowicz A., *Poradnik prawa autorskiego. Poradnik*, wyd. ABC, Warszawa 2005.
3. Fijałkowski T., *Prawo własności przemysłowej. Prawa autorskie i prawa pokrewne. Poradnik*, wyd. Hanka, Warszawa 2001.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Field: administration

Profile: practical

Degree: second

Course title: Intellectual Property Protection

Year of admission: 2026/2027

Language of instruction: english

Semester of study: II

Form of passing the course: exercises - credit

ECTS CREDITS AND THEIR DISTRIBUTION, TAKING INTO ACCOUNT INDIVIDUAL FORMS OF STUDENT WORK:

Type of classes / Self study	Number of hours:		
	Full-time studies	Part-time studies	Part-time studies supported by e-learning
Lecture			
Exercises		8	
Project			
Seminar			
Workshops			
Laboratory			
Student's professional internships			
Webinar (synchronous classes)			
E-learning (asynchronous classes)			
Student's own work		17	
Total		25	
ECTS Credits		1	

COURSE OBJECTIVES:

Acquiring advanced knowledge about intellectual property and its protection in Poland and around the world.

LEARNING OUTCOMES:

Learning outcomes code:	Description of intended learning outcomes:	Reference to learning outcomes for the major:
In terms of knowledge:		
W01	The student knows and understands concepts of intellectual property, including copyright.	
W02	The student knows the relationship between intellectual property protection and fair competition, innovation, and economic growth, and can analyze them regarding the current market situation	
W03	The student has advanced knowledge of the rules of intellectual property protection and can match them with the person (inventor/originator)	
In terms of skills:		
U01	The student is able to correctly define a work and other intellectual property objects in legal and economic terms.	
U02	The student is able to assess the economic phenomena in reliance on intellectual property protection and the latest case law.	
U03	The student is able to select information and statistical data to analyze the impact of intellectual property rights on the economy.	
In terms of social competences:		
K01	The student is aware of his knowledge of the social and economic role of intellectual property protection. Can conduct a discussion about the influence of intellectual property protection on different branches of the economy	
K02	The student acts in a professional manner, respecting intellectual property. Can create scientific texts and simple information without violating copyright law.	

CURRICULUM CONTENT:

In.	Curriculum content:
1.	Development of the protection of intangible assets from a jurisprudential perspective.
2.	The subject and entities of copyright law, an in-depth normative analysis.
3.	Authors' personal rights to protected works.
4.	International conventions in the context of intellectual property. European Union law. Analysis of international case law.
5.	National and international organizations for collective management of copyright and related rights.
6.	The origins and place of contemporary copyright and related rights.
7.	Selected court rulings concerning the protection of copyright and industrial property.
8.	The relationship between intellectual property protection and competition policy, combating unemployment, innovation, and economic growth. Relations between intellectual property protection and the economy.
9.	Various forms of exploiting works.
10.	Infringement of personal and property rights, an in-depth normative analysis.
11.	The right to quotation. Plagiarism in scientific works.
12.	Selected aspects of the protection of computer programs, images, and correspondence.
13.	The Community trademark. Analysis of selected European legal provisions and their impact on national legislation.
14.	Principles of liability for infringement of intellectual property and industrial property rights.

EDUCATIONAL METHODS (to choose from: lecture, conversational lecture, classic problem-based method, didactic discussion, analysis of an individual case, project method, workshop method, seminar, brainstorming, drama techniques, solving problem tasks, use of IT support tools, situation simulations, work in groups, individual work):

- conversational lecture,
- didactic discussion.

INDIVIDUAL STUDENT WORK (choose from: Getting to know the subject literature and/or additional materials; Preparing final papers; preparing, implementing, and evaluating projects; Preparing for a pass and/or exam; Other forms of own work within the course, what?):

- own work with the literature on the subject,
- preparing for the exam (colloquium).

PRIMARY LITERATURE:

1. Ward Matthew, *Intellectual Property And The Law. The Comprehensive Guide to Protection of Intellectual Property*, Critical Publishing Ltd, 2020.
2. World Intellectual Property Organization, *WIPO Intellectual Property Handbook: Policy, Law and Use*, https://platforma.ahe.lodz.pl/pluginfile.php/2147867/mod_resource/content/1/The%20Concept%20of%20Intellectual%20Property.pdf
3. Tanya Aplin, Jennifer Davis, *Intellectual Property Law: Text, Cases, and Materials*, Oxford University Press 2021.

SUPPLEMENTARY LITERATURE:

1. Kock Michael Andreas, *Intellectual Property Protection for Plant Related Innovation: Fit for Future?*, Springer Nature, 2020.
2. Kazeeva Iana, *Sui Generis Intellectual Property Protection: Comparison of EU and U.S. Regulatory Approaches*, Springer Nature, 2024.

NETOGRAPHY:

1. World Intellectual Property Organization, What is Intellectual Property?, https://platforma.ahe.lodz.pl/pluginfile.php/2147866/mod_resource/content/1/What%20is%20Intellectual%20Property%3F.pdf
2. Policy Department for Citizens' Rights and Constitutional Affairs, Strengthening the Position of Press Publishers and Authors and Performers in the Copyright Directive, PE 596.810- September 2017
3. Website of the WIPO, <https://www.wipo.int/about-wipo/en/>

METHODS OF VERIFICATION OF LEARNING OUTCOMES FOR FULL-TIME AND PART-TIME STUDIES:

Learning outcome	Method of learning outcomes verification:
Knowledge	colloquium, class activity
Skills	colloquium, class activity
Competencies	colloquium, class activity

EVALUATION CRITERIA:

Learning outcome:	Grade 2	Grade 3	Grade 3,5	Grade 4	Grade 4,5	Grade 5
Knowledge	0%-59,99%	60%-74,99%	75%-79,99%	80%-88,99%	89%-94,99%	95%-100%
Skills	The student does not have the skills listed.	The student has sufficiently mastered the above-mentioned skills.	The student has mastered the above-mentioned skills quite well.	The student has mastered the above-mentioned skills well.	The student has largely mastered the above-mentioned skills.	The student has mastered the above-mentioned skills very well.
Competencies	The student does not have the listed competencies.	The student has sufficiently mastered the above-mentioned competencies.	Student has mastered the above-mentioned competencies quite well.	The student has mastered the above-mentioned competencies well.	The student has largely mastered the above-mentioned competencies.	The student has mastered the above-mentioned competencies very well.



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Projekt własnego przedsięwzięcia

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: II

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		8	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			17
RAZEM			25
Punkty ECTS			1

CELE ZAJĘĆ:

Stymulowanie postawy przedsiębiorczej u studentów.

Inspirowanie do tworzenia miejsc pracy dla siebie i innych.

Rozwinięcie umiejętności samodzielnego planowania drogi kariery w celu realizacji własnych zamierzeń i pasji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie umiejętności		
U01	Określa własne cele podmiotowe realizowane podczas projektowania własnego przedsięwzięcia.	
U02	Projektuje własne przedsięwzięcie.	
U03	Poddaje krytyce swój projekt oraz projekty innych osób z grupy.	
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Otwarty na zmiany.	
K02	Wykazuje swój zysk podmiotowy wynikający z realizacji projektu.	
K03	Ponosi odpowiedzialność za własne przedsięwzięcie.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zaplanowanie własnego przedsięwzięcia.
2.	Harmonogram działań.
3.	Charakterystyka postawy przedsiębiorczej.
4.	Określanie mocnych i słabych stron projektu.
5.	Ewaluacja zmiany.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Popławski D., Zdrowy biznes, wyd. Szaron, 2020.
2. Burzyński A., Od pasji do biznesu. Praktyczny przewodnik, Logos Oficyna Wydawnicza 2015.
3. Mellor R., Coulton G., Chick A., Przedsiębiorczość, wyd. PWE, Warszawa 2011.
4. Krogulec-Swobodziec M., *I ty możesz zostać przedsiębiorcą*, wyd. Nowa Edukacja Zawodowa 2003.
5. Stasiak M.K., Zarządzanie podmiotowe, wyd. WSHE, Łódź 2003.
6. Stasiak M.K., Zarządzanie skierowane na podwładnego, wyd. WSHE, Łódź 2004.
7. Stasiak M.K., Twórczość użyteczna w zarządzaniu i działaniu, wyd. WSHE, Łódź 2001.
8. Strużycki M., Przedsiębiorczość: w teorii i praktyce, Szkoła Główna Handlowa, Warszawa 2006.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Drucker P. F., Natchnienie i fart, czyli Innowacja i przedsiębiorczość, Studio Emka, Warszawa 2004.
2. Stanisław R., Przedsiębiorczość i twórcze myślenie w biznesie, Katedra Ekonomii Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2002.

NETOGRAFIA:

1. Portal Mała Firma - <http://www.mala-firma.pl/dla-poczatkujacych/zakladanie-firmy/139-zakladanie-firmy-krok-po-kroku>
2. Portal Biznes Forum. Forum Twojego Biznesu - <http://www.biznesforum.pl/jak-zalozyc-firme-vt75.html>
3. Portal Bankier.pl – Polski Portal Finansowy - <http://www.bankier.pl/wiadomosc/Jak-zalozyc-jednoosobowa-dzialalnosc-gospodarcza-2204754.html>
4. Kreatywna strona życia - <https://kreuje.pl/category/portrety/>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



ROK 2

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Praktyki zawodowe

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe		180	
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			
RAZEM		180	
Punkty ECTS		6	

CELE ZAJĘĆ:

Pogłębienie oraz doskonalenie umiejętności i kompetencji nabytych w Uczelni podczas zajęć realizowanych w formach praktycznych w przyszłym środowisku pracy.

Nabycie nowych umiejętności oraz kompetencji społecznych i personalnych, będących dopełnieniem programu studiów, jako zasadniczego elementu kształcenia na studiach o profilu praktycznym.

Wstępne przygotowanie do napisania pracy dyplomowej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie zasady tworzenia i funkcjonowania organów administracji publicznej, a także działów administracyjnych w przedsiębiorstwach i organizacjach niebędących podmiotami administracji publicznej.	K_W01 K_W02 K_W08
W02	Zna i wie jak stosować specjalistyczną terminologię z obszaru nauk o administracji w pracy zawodowej.	K_W04
W03	Ma wiedzę praktyczną w zakresie uwarunkowań (m.in. społecznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych) działalności zawodowej w administracji.	K_W03 K_W06 K_W09
W zakresie wiedzy dla specjalności Nowe technologie i innowacje w administracji		
W04	Dysponuje pogłębioną wiedzą o strukturach, instytucjach oraz zasadach działania organów administracji publicznej i różnego typu podmiotów administrujących oraz o wykonywanych przez nie zadaniach związanych z wdrożeniem nowych technologii i innowacji.	K_W02 K_W08

W zakresie wiedzy dla specjalności Zarządzanie w administracji publicznej		
W05	Zna i rozumie społeczno-polityczne uwarunkowania działalności zawodowej w obszarze administracji, w tym mechanizmy sprawowania władzy oraz zasady funkcjonowania systemu politycznego, a także problemy, cele i instrumenty wybranych polityk publicznych.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada umiejętność prowadzenia profesjonalnej komunikacji, zarówno w kontaktach ze środowiskiem zawodowym, jak i otoczeniem organizacji.	K_U06 K_U09
U02	Potrafi stosować reguły wypowiedzi prawniczej, przygotowywać projekty pism oraz innych dokumentów prawnych.	K_U03
U03	Potrafi planować i organizować swoją pracę.	K_U07 K_U09
W zakresie umiejętności dla specjalności Nowe technologie i innowacje w administracji		
U04	Potrafi ocenić możliwość zastosowania i przydatność sugerowanych metod, procedur i narzędzi, zwłaszcza nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych – do rozwiązywania problemów oraz realizacji zadań zawodowych w administracji.	K_U05
W zakresie umiejętności dla specjalności Zarządzanie w administracji publicznej		
U05	Stosując różnorodne metody i narzędzia, potrafi pozyskiwać oraz analizować dane i informacje dla opracowania rozwiązań praktycznych problemów w zarządzaniu w administracji publicznej.	K_U02 K_U04
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Prezentuje postawę kreatywną i innowacyjną w środowisku pracy, jednocześnie jednak uznając znaczenie zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.	K_K01 K_K02 K_K04
K02	Jest gotowy do rozwijania etosu zawodowego oraz stosowania zasad etyki i kodeksów zawodowych.	K_K05 K_K09
W zakresie kompetencji społecznych dla specjalności Nowe technologie i innowacje w administracji		
K03	Jest kreatywny i przedsiębiorczy - inicjuje działania na rzecz interesu publicznego i społecznego, a także inspirowanie i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego.	K_K04
W zakresie kompetencji społecznych dla specjalności Zarządzanie w administracji publicznej		
K04	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w zarządzaniu w administracji publicznej, natomiast w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów jest otwarty na możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Poznać formę organizacyjno-prawną podmiotu przyjmującego na praktykę.
2.	Poznać strukturę organizacyjną podmiotu.
3.	Podstawy prawne, formy i zakres działalności podmiotu.
4.	Zadania realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych podmiotu przyjmującego na praktykę.
5.	Aspekt funkcjonowania podmiotu będące przedmiotem przygotowywanej pracy dyplomowej.
6.	Pozyskiwanie materiałów źródłowych niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	dziennik praktyk
Umiejętności	dziennik praktyk
Kompetencje	dziennik praktyk

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Seminarium magisterskie

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium		24	
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest przybliżenie studentom zasad przygotowania prac magisterskich o charakterze analityczno-wdrożeniowym, w ramach, których poszukiwane są rozwiązania wybranych problemów praktycznych związanych z funkcjonowaniem administracji. Jest nim również określenie zainteresowań studenta i związanej z nimi tematyki pracy magisterskiej, korespondującej z zakresem i miejscem realizacji praktyki dyplomowej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w stopniu pogłębionym formalne i merytoryczne wymagania dotyczące przygotowania pracy magisterskiej.	K_W09
W02	Zna i wie jak zastosować teorie i metody nauk o administracji i pokrewnych nauk społecznych do formułowania rozwiązań praktycznych problemów w obszarze administracji.	K_W01 K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Przygotowując pracę magisterską potrafi zaplanować jej strukturę oraz zastosować formalne reguły przygotowania prac dyplomowych.	K_U10
U02	W praktyce stosuje metody i techniki pozyskiwania, analizy i interpretacji danych, wykorzystywane w naukach administracyjnych.	K_U04 K_U05
U03	Przygotowując pracę dyplomową potrafi formułować własne oceny i opinie, a także uzasadniać je w oparciu o wiedzę zdobytą w trakcie studiów.	K_U09
U04	W oparciu o przeprowadzoną analizę formułuje hipotezy w zakresie możliwości rozwiązania praktycznych problemów.	K_U10

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz rozumie konieczność poszerzania swojej wiedzy, uwzględniając zarazem interdyscyplinarny charakter nauk o administracji.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Prezentacja fragmentów prac na seminarium i dyskusja.
2.	Informacje dotyczące egzaminu dyplomowego.
3.	Przedstawienie zagadnień do egzaminu dyplomowego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- seminarium.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami.

LITERATURA PODSTAWOWA:

Literatura zalecana przez promotora, związana z wybranym tematem pracy magisterskiej.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Zieliński J., Metodologia pracy naukowej, Warszawa 2012.
2. Bereźnicki F., Praca dyplomowa na studiach I i II stopnia z nauk społecznych, Impuls, Kraków 2010.
3. J. Brzeziński, Metodologia badań społecznych Warszawa 2012.
4. Zenderowski R., Jak pisać i bronić. Wskazówki metodologiczne, CeDeWu, Warszawa 2007.
5. R. Zenderowski, Technika pisanie prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2023.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach, inne: przygotowanie konspektu i kolejnych fragmentów pracy magisterskiej
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne: przygotowanie konspektu i kolejnych fragmentów pracy magisterskiej
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne: przygotowanie konspektu i kolejnych fragmentów pracy magisterskiej

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Student uzyskuje wiedzę z zakresu systemu bezpieczeństwa wewnętrznego w Polsce.

Student zapoznaje się z systemem organów administracji publicznej, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

Student poznaje źródła prawa w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Dysponuje pogłębioną wiedzą o strukturach i zasadach działania organów.	K_W02
W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym genezę bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi właściwie określać źródła zagrożeń dla bezpieczeństwa wewnętrznego i dobierać środki zapobiegawcze.	K_U04
U02	Posiada umiejętność fachowej komunikacji z zastosowaniem adekwatnej terminologii.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Podnosi poziom własnej wiedzy i powiększa zakres umiejętności.	K_K01
K02	Jest aktywny i kreatywny w inicjowaniu działań na rzecz środowiska społecznego.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota bezpieczeństwa.
2.	Określenie administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3.	Źródła i rodzaje zagrożeń bezpieczeństwa wewnętrznego.
4.	Pojęcie i elementy składowe bezpieczeństwa wewnętrznego.
5.	Pojęcie i cechy policji administracyjnej.
6.	Zasady organizacji, funkcjonowania i zakres zadań administracyjnych formacji mundurowych właściwych w sprawach bezpieczeństwa.
7.	Prawne formy działania administracji bezpieczeństwa wewnętrznego.
8.	Służby, straż i inspekcje w systemie administracji bezpieczeństwa wewnętrznego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie prac zaliczeniowych,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Gierszewski J., Zarys systemu bezpieczeństwa wewnętrznego, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2025.
2. Misiuk A., Bezpieczeństwo wewnętrzne w Polsce. Organizacja, zakres działania i zadania, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2024.
3. Koziello T., Wicherek D., Piękoś K. (red.), Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa XXI wieku. Wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów 2024.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Galecki E. A., Bezpieczeństwo informacji w dobie cyberprzestrzennych zagrożeń, Poznań 2021.
2. Sobolewski G., Michailiuk B., Denysiuk I. (red. nauk.), Ochrona infrastruktury bezpieczeństwa państwa, Warszawa 2019.
3. Ura E., Pomykała M., Pieprzny S., Policja. Prawne formy działania, Rzeszów 2017.
4. Kielnicki J., Płusa T., Rysz S.J., Rajchel J., Rajchel K., Rola i zadania administracji publicznej w zarządzaniu bezpieczeństwem w Polsce, Rzeszów 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Polityki publiczne – teoria i praktyka

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest poznanie przez studentów specyfiki wybranych sektorowych polityk publicznych, a także nabycie umiejętności identyfikowania zasadniczych problemów publicznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma wiedzę o najważniejszych podejściach teoretycznych do rozumienia problemów publicznych w danych politykach sektorowych.	K_W01 K_W08
W02	Ma wiedzę o danej polityce sektorowej, jej specyfice i kontekście jej funkcjonowania.	K_W06
W03	Zna kluczowe instrumenty analizy danych polityk publicznych oraz instrumenty stosowane do rozwiązywania problemów sektorowych.	K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Umie analizować sektorowe problemy publiczne, w tym nadawać im właściwe priorytety, wskazywać na ich kluczowe aspekty i uwarunkowania.	K_U01
U02	Umie stosować teorie i modele do analizy sektorowych działań publicznych.	K_U05
U03	Umie wykorzystywać wiedzę o analizie polityk sektorowych i instrumentach w działaniach publicznych w obrębie danego sektora.	K_U04
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy z zakresu polityk publicznych i jest gotowy do jej wykorzystania dla rozwiązywania problemów publicznych.	K_K02 K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wybrane zagadnienia z zakresu teorii polityk publicznych – koncepcje i terminologia.
2.	Sektorowe i horyzontalne polityki publiczne - zróżnicowanie i specyfika.
3.	Wybrane polityki gospodarcze (rozwoju, innowacyjności).
4.	Wybrane polityki społeczne (m.in. polityka integracji społecznej, polityka wobec niepełnosprawności, ubezpieczenia społeczne, bezrobocie, mieszkaniowa).
5.	Wybrane polityki edukacyjne (oświata, kształcenie ustawiczne) oraz polityka kulturalna w kontekście rozwoju gospodarki kreatywnej.
6.	Wybrane polityki związane z sektorem zdrowia (m.in. polityka zdrowia, zdrowie publiczne).
7.	Wybrane polityki związane z systemami transportowymi (m.in. transport publicznych, drogowy).
8.	Polityka energetyczna i polityka ochrony środowiska.
9.	Polityka zagospodarowania przestrzeni.
10.	Wybrane polityki związane z rolnictwem i obszarami wiejskimi.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie prac pisemnych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. J. Osiński, I. Zawislińska (red), Polityka publiczna. Teoria, jakość, dobre praktyki, OW SGH, Warszawa 2016.
2. R. Szarfenberg, Polityka publiczna – zagadnienia i nurty teoretyczne, „Studia z Polityki Publicznej” 2016, nr 1.
3. J. Szlachta, P. Swianiewicz (red.), Polityka publiczna. Uwarunkowania i możliwości poprawy skuteczności, Wyd. NIK 2019.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. P. Śleszyński, T. Markowski, A. Kowalewski (red.), Studia nad chaosem przestrzennym. Studia KPZK, tom 182, cz.3. Synteza. Uwarunkowania, skutki i propozycje naprawy chaosu przestrzennego, Warszawa 2018.
2. J. Osiński (red.), Polityka publiczna w Polsce. Priorytety i wyzwania, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2015.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Nadzór i kontrola w administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Student powinien uzyskać wiedzę na temat kontroli administracji publicznej, jej rodzajów oraz kryteriów.
Student powinien znać prawny system kontroli i kompetencje organów prowadzących czynności kontrolne.
Student powinien poznać podstawy przeprowadzania kontroli w administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Dysponuje pogłębioną wiedzą na temat struktur, instytucji i zasad działania organów administracji publicznej.	K_W02
W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym terminologię z zakresu kontroli administracyjnej.	K_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać działalność organów administracji wykonujących zadania z zakresu kontroli.	K_U02
U02	Umie dokonać wykładni przepisów prawa oraz zastosować w wypowiedzi reguły prawnicze.	K_U03
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia nabytych umiejętności.	K_K01
K02	Ma świadomość konieczności wypełniania obowiązków zawodowych w sposób profesjonalny i etyczny.	K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Zagadnienia wstępne, pojęcie kontroli i nadzoru, rodzaje i kryteria kontroli w administracji.
2.	Cechy dobrej kontroli i nadzoru w administracji publicznej.
3.	Prawny system kontroli administracyjnej w Polsce.
4.	Kontrola zewnętrzna nad administracją publiczną w Polsce.
5.	Kontrola Parlamentarna, Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Stanu.
6.	Kontrola Sądowa, Kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich, Najwyższej Izby Kontroli.
7.	Kontrola Państwowej Inspekcji Pracy, Prokuratorska, Obywatelska.
8.	Kontrola wewnątrzadministracyjna administracji publicznej.
9.	Kontrola rządowa, resortowa i międzyresortowa w administracji publicznej.
10.	Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej.
11.	Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w administracji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- klasyczna metoda problemowa,
- analiza indywidualnego przypadku
- metoda projektowa,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie prac zaliczeniowych,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Jagielski J., Kontrola administracji publicznej, Warszawa 2018.
2. Zimmermann J., Prawo administracyjne, Warszawa 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Jagielski J., Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne dziś i jutro, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
2. Melezini A., Teszner K., Krajowa Administracja Skarbowa, Komentarz, Warszawa 2018
3. Krupa B., Kontrola administracji publicznej. Zakres i procedury, Erida, 2013,
4. Ura E., Prawo administracyjne. LexisNexis Warszawa 2012.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	egzamin pisemny, projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Seminarium magisterskie

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium		24	
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest przybliżenie studentom zasad przygotowania prac magisterskich o charakterze analityczno-wdrożeniowym, w ramach których poszukiwane są rozwiązania wybranych problemów praktycznych związanych z funkcjonowaniem administracji. Jest nim również określenie zainteresowań studenta i związanej z nimi tematyki pracy magisterskiej, korespondującej z zakresem i miejscem realizacji praktyki dyplomowej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna formalne i merytoryczne wymagania dotyczące przygotowania pracy magisterskiej	K_W09
W02	Zna i wie jak zastosować teorie i metody nauk o administracji i pokrewnych nauk społecznych do formułowania rozwiązań praktycznych problemów w obszarze administracji.	K_W01 K_W08
W zakresie umiejętności		
U01	Przygotowując pracę magisterską potrafi zaplanować jej strukturę oraz zastosować formalne reguły przygotowania prac dyplomowych.	K_U10
U02	W praktyce stosuje metody i techniki pozyskiwania, analizy i interpretacji danych wykorzystywane w naukach administracyjnych.	K_U04 K_U05
U03	Przygotowując pracę dyplomową potrafi formułować własne oceny i opinie oraz uzasadniać je w oparciu o wiedzę zdobytą w trakcie studiów.	K_U09
U04	W oparciu o przeprowadzoną analizę formułuje hipotezy w zakresie możliwości rozwiązania praktycznych problemów.	K_U10

W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz rozumie konieczność poszerzania swojej wiedzy, uwzględniając zarazem interdyscyplinarny charakter nauk o administracji.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Prezentacja fragmentów prac na seminarium i dyskusja.
2.	Informacje dotyczące egzaminu dyplomowego.
3.	Przedstawienie zagadnień do egzaminu dyplomowego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- seminarium.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami.

LITERATURA PODSTAWOWA:

Literatura zalecana przez promotora, związana z wybranym tematem pracy magisterskiej.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Zieliński J., Metodologia pracy naukowej, Warszawa 2012.
2. Bereźnicki F., Praca dyplomowa na studiach I i II stopnia z nauk społecznych, Impuls, Kraków 2010.
3. J. Brzeziński, Metodologia badań społecznych, Warszawa 2012.
4. Zenderowski R., Jak pisać i bronić. Wskazówki metodologiczne, CeDeWu, Warszawa 2007.
5. R. Zenderowski, Technika pisanie prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2023.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach, inne: przygotowanie konspektu i kolejnych fragmentów pracy magisterskiej
Umiejętności	aktywność na zajęciach, inne: przygotowanie konspektu i kolejnych fragmentów pracy magisterskiej
Kompetencje	aktywność na zajęciach, inne: przygotowanie konspektu i kolejnych fragmentów pracy magisterskiej

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje



Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Techniki negocjacji i mediacji w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		16	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów administracji z problematyką negocjacji i mediacji, jako alternatywnych metod rozwiązywania sporów. Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu mediacji oraz technik i strategii negocjacyjnych, a także zdobycie praktycznych umiejętności w tym obszarze.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Student wykazuje znajomość pogłębionej terminologii z zakresu teorii konfliktu i komunikacji. Student zna w stopniu pogłębionym zasady prawidłowej i logicznej komunikacji i rozróżnia formy alternatywnego rozwiązywania sporów.	
W02	Student samodzielnie poszukuje, interpretuje, ocenia, selekcjonuje, gromadzi i wykorzystuje informacje z różnych źródeł wiedzy, niezbędne do prawidłowego i pogłębionego rozumienia zagadnień dotyczących komunikacji, negocjacji i mediacji; analizuje i interpretuje wybrane fragmenty aktów prawnych pod kątem regulacji mediacyjnych i regulacji prawnych dotyczących negocjacji.	

W03	Student zna i rozumie w stopniu pogłębionym zasady negocjacji i strategię negocjacyjną oraz zasady i strategię z zakresu mediacji; zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne; zna w stopniu pogłębionym procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną).	
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi ocenić możliwość zastosowania i przydatność sugerowanych metod, procedur i narzędzi – w tym nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych – do rozwiązywania problemów oraz realizacji zadań zawodowych w administracji, a także sam proponuje nowe rozwiązania w tym obszarze.	K_U05
U02	Posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji z różnymi kręgami odbiorców, zarówno specjalistami z zakresu nauk o administracji, jak i osobami spoza tego środowiska, z zastosowaniem specjalistycznej terminologii oraz odpowiedniej formy komunikacji.	K_U06
U03	Posiada umiejętność prowadzenia debaty, formułowania i prezentowania przekonującej argumentacji.	K_U09
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji, natomiast w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów jest otwarty na możliwość zasięgania opinii ekspertów. Uświadamia sobie potrzebę uczenia się przez całe życie i konieczności poszerzania i uzupełniania wiedzy oraz pogłębiania swoich kompetencji z zakresu komunikacji i polubownego rozwiązywania konfliktów i sporów.	K_K02
K02	Jest kreatywny i przedsiębiorczy - inicjuje działania na rzecz interesu publicznego i społecznego, a także inspiruje i organizuje działalność na rzecz środowiska społecznego.	K_K04
K03	Organizuje własną pracę w sposób prawidłowy, efektywnie planuje i zarządza czasem, potrafi ocenić efekty swych działań, w szczególności umie zaplanować i przeprowadzić poprawny akt komunikacyjny oraz używać w praktyce kompetencji logicznych, negocjacyjnych i mediacyjnych; potrafi pracować w zespole.	

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Negocjacje i mediacje, jako sposób rozwiązywania konfliktu oraz jako proces komunikacyjny.
2.	Analiza technik negocjacyjnych i mediacji w różnych obszarach administracji.
3.	Cechy dobrego negocjatora i mediatora.
4.	Teoria konfliktu, podstawy teorii komunikacji oraz pozajurysdykcyjne formy rozwiązywania sporów w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda warsztatowa,
- wykład konwersatoryjny,
- analiza indywidualnego przypadku,
- burza mózgów,
- praca w grupach.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie prac zaliczeniowych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Tabarecka M., Negocjacje i medjacje w sferze publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
2. Gmurzyńska E., Morek R., Mediacje. Teoria i praktyka, Warszawa 2018.
3. Zienkiewicz, Studium mediacji., Od teorii ku praktyce, Wyd. DIFIN, Warszawa 2019.
4. Kocot-Łaszczyca A., Łaszczyca G., Mediacja w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Warszawa 2018.
5. Fisher R., Ury W., Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się, Warszawa 2016.
6. Barge J.K., Morreale S.P., Spitzberg B.H., „Komunikacja między ludźmi”, Wydawnictwo PWN 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Moore Ch., Mediacje. Praktyczne strategie rozwiązywania konfliktów, Warszawa 2016.
2. Pleszka K., Czapska J., Araszkiewicz M., Pękala M., Mediacja. Teoria, normy, praktyka, Warszawa 2017.
3. Adler R., Rosenfeld L., Proctor R., Relacje interpersonalne. Proces porozumiewania się, Poznań 2018.
4. Cialdini R., Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka, Sopot 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Umiejętności	aktywność na zajęciach, praca pisemna
Kompetencje	aktywność na zajęciach, praca pisemna

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Prowadzenie polityki rozwoju

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z pojęciami i specyfiką funkcjonowania przedsiębiorstwa. Zapoznanie studenta z procedurą zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Zapoznanie ze sferą administracyjną w funkcjonowaniu firmy/przedsiębiorstwa/organizacji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna istotę i uwarunkowania przedsiębiorczości.	K_W02 K_W07
W02	Zna procedury założenia i uruchomienia przedsiębiorstwa.	K_W02 K_W07
W03	Ma wiedzę związaną z finansami przedsiębiorstwa.	K_W02 K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Projektuje biznes plan.	K_U01 K_U07
U02	Dokonuje analizy w zakresie oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa.	K_U01 K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Akceptuje konieczność krytycznej analizy i oceny zjawisk oraz procesów ekonomicznych.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie oraz zasady publicznego prawa gospodarczego.
2.	Funkcje państwa wobec gospodarki.
3.	Wolność gospodarcza i jej ograniczenia.
4.	Pojęcie działalności gospodarczej oraz pojęcie przedsiębiorcy.
5.	Rejestracja i najważniejsze obowiązki przedsiębiorców.
6.	Przedsiębiorcy zagraniczni. Zasady wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców zagranicznych w Polsce.
7.	Reglamentacja podejmowania działalności gospodarczej (koncesje, zezwolenia, licencje, działalność gospodarcza regulowana).
8.	Nadzór i kontrola nad działalnością gospodarczą.
9.	Pomoc publiczna i samorząd gospodarczy.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Podedworna-Tarnowska D., *Podstawy przedsiębiorczości. Jak założyć i prowadzić własną firmę*, Warszawa 2019.
2. Kozioł W., Piechnik-Kurdiel A. (red), *Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce*, Wydawnictwo C.H. Beck 2021.
3. Długosz T., Biliński M., Woroniecki P., Żurawik A., Smaga M., Oplustil K., Porzycki M., *Publiczne prawo gospodarcze*, Warszawa 2023.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Węgiński M., Katner W., Kucharski B., Kappes A., Promińska U., Katner P., Byczko S., Janeta J., Jakubiec A., Rzetelska A., *Prawo gospodarcze i handlowe*, Warszawa 2023.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach; praca pisemna; praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z możliwościami, zasadami, formami i dobrymi praktykami współpracy organizacji pozarządowych z jednostkami samorządu terytorialnego. Zapoznanie studentów z pojęciami związanymi z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych w sektorze publicznym, a w szczególności aspektami prawnymi tworzenia i działania tych podmiotów, współpracy z administracją publiczną, finansowaniem działalności, problemami i dylematami ich funkcjonowania w Polsce. Studenci zrozumieją znaczenie działania organizacji pozarządowych w sektorze publicznym, poznają korzyści wypływające z tej współpracy dla obu stron.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę na temat społeczeństwa obywatelskiego oraz na temat struktur, organizacji i instytucji pozarządowych (typologia i systematyka organizacji pozarządowych).	K_W02
W02	Posiada pogłębioną wiedzę w zakresie aktualnych problemów i dylematów organizacji pozarządowych w Polsce i na świecie.	K_W03
W03	Zna i rozumie mechanizmy oraz zasady funkcjonowania zarówno organizacji trzeciego sektora, jak i administracji publicznej, jak również uwarunkowania i zasady współpracy pomiędzy tymi podmiotami.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi interpretować zjawiska i procesy społeczne, sprzyjające i niesprzyjające współpracy organizacji pozarządowych i administracji publicznej.	K_U01

U02	Potrafi właściwie wykorzystać wiedzę z zakresu współdziałania organizacji pozarządowych z administracją publiczną w celu opracowania propozycji innowacyjnych rozwiązań.	K_U04
U03	Wykazuje umiejętność efektywnego współdziałania zespołowego.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotowy do podjęcia działań, jako lider grupy w celu nawiązania współpracy pomiędzy organizacją pozarządową, a jednostką administracji publicznej.	K_K03
K02	Posiada kompetencje do opracowania skutecznego projektu współpracy dla poszczególnych organizacji.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Spółczesność obywatelskie. Teorie społeczeństwa obywatelskiego. Wolność i prawo zrzeszania się w ujęciu Konstytucji RP, jako realizacja koncepcji społeczeństwa obywatelskiego. Trzeci sektor – pojęcie, cechy i funkcje.
2.	Źródła prawa organizacji pozarządowych. Pojęcie organizacji pozarządowej.
3.	Typologia i systematyka organizacji pozarządowych.
4.	Prawna regulacja działalności pożytku publicznego w Polsce. Organizacje pożytku publicznego, jako szczególne organizacje pozarządowe.
5.	Stowarzyszenia i fundacje, jako typowe organizacje pozarządowe – ich rodzaje, podstawy prawne działania, udział w wykonywaniu zadań publicznych.
6.	Współdziałanie organizacji pozarządowych z administracją publiczną (zasady, modele, podstawy prawne, zakres przedmiotowy, formy i efekty współpracy).
7.	Aktualne problemy i dylematy organizacji pozarządowych w Polsce i na świecie.
8.	Praktyczny wymiar działalności organizacji samorządowych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Ławniczak R., *Zarządzanie relacjami międzysektorowymi. Samorząd terytorialny i organizacje pozarządowe*, PWN, Warszawa 2016.
2. Dolnicki B. (red.), *Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.
3. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach*, Dz.U.2020.2261 t.j. z dnia 2020.12.16.
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, Dz.U.2024.1491 t.j. z dnia 2024.10.08.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Sikora J., *Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w Polsce – wyzwania i dobre praktyki*, Wyd. Uniwersytet Ekonomiczny, Kraków 2020.
2. Mikołajczak P. (red), *Rozwój organizacji pozarządowych wobec wyzwań współczesności*, Warszawa 2023.
3. Glumińska-Pawlic J., Żmuda-Matan K., Gwóźdź T., *Dotacje samorządowe udzielane na realizację zadań przez organizacje pozarządowe*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Administracyjne podstawy działalności gospodarczej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z pojęciami i specyfiką funkcjonowania przedsiębiorstwa. Zapoznanie studenta z procedurą zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Zapoznanie ze sferą administracyjną w funkcjonowaniu firmy/przedsiębiorstwa/organizacji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w stopniu pogłębionym istotę i uwarunkowania przedsiębiorczości.	K_W02 K_W07
W02	Zna w stopniu pogłębionym procedury założenia i uruchomienia przedsiębiorstwa.	K_W02 K_W07
W03	Ma pogłębioną wiedzę związaną z finansami przedsiębiorstwa.	K_W02 K_W07
W zakresie umiejętności		
U01	Projektuje biznes plan.	K_U01 K_U07
U02	Dokonyje analizy w zakresie oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa.	K_U01 K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Akceptuje konieczność krytycznej analizy i oceny zjawisk oraz procesów ekonomicznych.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie oraz zasady publicznego prawa gospodarczego.
2.	Funkcje państwa wobec gospodarki.
3.	Wolność gospodarcza i jej ograniczenia.
4.	Pojęcie działalności gospodarczej oraz pojęcie przedsiębiorcy.
5.	Rejestracja i obowiązki przedsiębiorców.
6.	Przedsiębiorcy zagraniczni. Zasady wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców zagranicznych w Polsce.
7.	Reglamentacja podejmowania działalności gospodarczej (koncesje, zezwolenia, licencje, działalność gospodarcza regulowana).
8.	Nadzór i kontrola nad działalnością gospodarczą.
9.	Pomoc publiczna i samorząd gospodarczy.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Szafranski A., Snażyk Z., *Publiczne prawo gospodarcze z testami online*, C.H. Beck, Warszawa 2023.
2. Gronkiewicz-Walz H., Wierzbowski M. (red.), *Prawo gospodarcze aspekty publicznoprawne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2023.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Musiałkiewicz J.: *Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej*, Ekonomik, 2019.
2. Powałowski A., *Prawo gospodarcze publiczne*, C.H. Beck, Warszawa 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: System ubezpieczeń społecznych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin, ćwiczenia - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			84
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z rozwiązaniami prawnymi z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz ubezpieczeń społecznych.

Nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę o strukturach, instytucjach oraz zasadach działania organów administracji publicznej i różnego typu podmiotów administrujących oraz o wykonywanych przez nie zadaniach, procesach zmian w nich zachodzących (w tym związanych z wdrożeniem nowych technologii) i relacjach pomiędzy nimi, a także zna zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej.	K_W02
W02	W pogłębionym stopniu zna i rozumie szczegółową terminologię związaną z kierunkiem studiów i wie jak ją stosować w praktyce zawodowej.	K_W04
W03	Posiada pogłębioną wiedzę z zakresu zarządzania, ekonomii oraz finansów publicznych w aspekcie pełnienia różnych ról zawodowych w administracji, jak również zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	K_W07

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznawać oraz wszechstronnie interpretować zjawiska i procesy społeczne, polityczne i gospodarcze, które mają wpływ na sferę administracji publicznej i niepublicznej, jak również określić ich implikacje dla praktyki funkcjonowania administracji.	K_U01
U02	Potrafi przeprowadzać analizy i prognozy w zakresie możliwych rozwiązań złożonych i nietypowych sytuacji problemowych występujących w działalności zawodowej w administracji.	K_U02
U03	Posiada umiejętność werbalnej, fachowej komunikacji z różnymi kręgami odbiorców, zarówno specjalistami z zakresu nauk o administracji, jak i osobami spoza tego środowiska, z zastosowaniem specjalistycznej terminologii oraz odpowiedniej formy komunikacji.	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i odbierane treści, a także rozumie konieczność stałej aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności w zakresie usprawnienia procesów administrowania.	K_K01
K02	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w administracji, natomiast w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów jest otwarty na możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Geneza systemu ubezpieczeń społecznych.
2.	Zakres przedmiotów i podmiotów ubezpieczeń społecznych, zasady przepisów ubezpieczeniowych.
3.	Składka na ubezpieczenia społeczne – istota, konstrukcja, wysokość, podstawa wymiaru składek.
4.	Mechanizm ułatwiający opłatę składek ubezpieczeniowych; konsekwencje nieterminowego opłacania składek.
5.	Świadczenia emerytalne i renty – przesłanki nabycia i utraty prawa do świadczeń.
6.	Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w przypadku choroby i macierzyństwa.
7.	Problemy bezrobocia.
8.	Problemy osób niepełnosprawnych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Szpor G. (red.), System ubezpieczeń społecznych. Zagadnienia podstawowe, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
2. Uścińska G., Prawo ubezpieczeń społecznych. Zasady, finansowanie, organizacja z testami online, C.H. Beck, Warszawa 2022.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Baran K.W. (red.), Prawo ubezpieczeń społecznych, Wolters Kluwer, Warszawa 2024.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	kolokwium, aktywność na zajęciach
Kompetencje	kolokwium, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Partycypacja społeczna w administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką włączania obywateli w procesy decyzyjne w administracji publicznej. Jest nim również przedstawienie prawnych form partycypacji obywatelskiej, takich jak: konsultacje społeczne, budżet partycypacyjny (obywatelski), czy wysłuchanie publiczne. Do celów zajęć należy także wyposażenie studentów w umiejętności praktyczne związane z przygotowaniem i wdrożeniem różnego typu rozwiązań z zakresu udziału obywateli w procesach decyzyjnych, z zastosowaniem różnych technik.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna pojęcie partycypacji i rozumie jej znaczenie, zarówno dla życia społecznego, demokracji, jak i dla funkcjonowania administracji publicznej.	K_W03 K_W06
W02	Ma wiedzę o technikach partycypacji oraz prawnych formach uczestnictwa obywateli w procesach decyzyjnych w administracji publicznej, a także wie jak tą wiedzę wykorzystać w praktyce.	K_W02 K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Pracując w zespole potrafi zaprojektować rozwiązania z zakresu partycypacji społecznej, możliwe do zastosowania w wybranych podmiotach sektora publicznego.	K_U05 K_U07
U02	Umie dokonać ewaluacji wybranych form partycypacji obywatelskiej.	K_U01
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotowy do inicjowania działań zespołu, mających na celu poszerzenie partycypacji obywateli w procesach decyzyjnych w sektorze publicznym.	K_K03 K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie partycypacji, jej teoretyczne i terminologiczne rozumienia. Typy partycypacji.
2.	Partycypacja obywatelska w sferze publicznej i jej znaczenie dla funkcjonowania demokratycznego państwa.
3.	Udział obywateli w procesach decyzyjnych w administracji jako realizacja koncepcji :Good Governance". Partycypacja społeczna w formułowaniu i realizacji polityk publicznych.
4.	Techniki partycypacji i metody ewaluacji partycypacji.
5.	Prawne formy partycypacji obywateli w procesach decyzyjnych w administracji publicznej.
6.	Konsultacje społeczne.
7.	Budżet partycypacyjny (obywatelski).
8.	Obywatelska inicjatywa ustawodawcza i uchwałodawcza oraz wysłuchanie publiczne.
9.	Tworzenie i funkcjonowanie obywatelskich ciał doradczych.
10.	Pozostałe formy uczestnictwa obywateli w administracji publicznej w polskim systemie prawnym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Hausner J., Mazur S. (red.), *Governance i partycypacja społeczna*, Kraków 2015.
2. Sześciło D. (red.), *Partycypacja publiczna w samorządzie terytorialnym*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.
3. Zybala A., *Administracja publiczna jako uczestnik relacji dialogu społecznego*, KSAP, Warszawa 2018.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bluj A., Stokłuska E., *Budżet partycypacyjny (obywatelski) krok po kroku. Poradnik dla praktyków*, Fundacja Pracownia Badań i Innowacji społecznych „Stocznia”, Warszawa 2015.
2. Marchaj R., *Samorządowe konsultacje społeczne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
3. Baciak P., *Ewolucja instytucji konsultacji społecznych w samorządzie terytorialnym III RP*, Rocznik Politologiczny „Homo Politicus” 2016, nr 11, s. 145-158.
4. Baciak P., *E-konsultacje społeczne w samorządzie terytorialnym* [w:] A. Piasecki i P. Baciak, *Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce – dorobek i perspektywy*, Łódź 2019, s. 221-245.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach; praca pisemna; praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z zakresem znaczeniowym bezpieczeństwa na gruncie nauk prawnych.
Zdobycie przez studenta wiedzy dotyczącej regulacji, procesów, zjawisk i rozwiązań stanowiących ogólną wiedzę w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, jako ochrony prawnej.
Nabycie przez studenta umiejętności krytycznego spojrzenia na problematykę i korzystania z wiedzy ekspertów przy napotkaniu trudności w rozwiązywaniu problemów.
Rozwinięcie u studenta potrzeby podnoszenia i aktualizowania wiedzy z zakresu przedmiotu z zachowaniem umiejętności weryfikowania zdobytej wiedzy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w stopniu pogłębionym istotę ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, definiuje pojęcia oraz dobiera i rozumie terminologię związaną z przedmiotem.	K_W01 K_W04
W02	Zna w stopniu pogłębionym administracyjne organy realizujące zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zna prawno-administracyjne podstawy tych działań.	K_W02 K_W05
W03	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym znaczenie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, wynikające z prawa administracyjnego.	K_W03

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznać i zinterpretować definicje związane z ochroną bezpieczeństwa oraz potrafi określić organy administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym.	K_U01 K_U02
U02	Potrafi przeprowadzić analizy w zakresie form działania administracji ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności prawo administracyjne.	K_U03
U03	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętność w projektowaniu dokumentów prawnych w zakresie przedmiotu.	K_U03 K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia swoją wiedzę w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego ujętych w prawie administracyjnym, a także zna konieczność pogłębiania wiedzy w zakresie przedmiotu.	K_K01 K_K02 K_K03 K_K08
K02	W przypadku napotkania problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu jest gotów komunikować się z właściwymi miejscowo i rzeczowo organami realizującymi zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa publicznego i porządku publicznego.	K_K06
K03	Jest gotów wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania konfliktów i problemów z zakresu przedmiotu oraz inicjować działania na rzecz kreowania bezpiecznej przestrzeni.	K_K04 K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do przedmiotu.
2.	Kształtowanie się administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zasady jej funkcjonowania i organizacji.
3.	Istota bezpieczeństwa i porządku publicznego – wyznaczenie zakresu znaczeniowego pojęcia.
4.	Egzemplifikacja zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5.	Bezpieczeństwo i porządek publiczny, jako przedmiot ochrony w prawie administracyjnym.
6.	Administracyjnoprawne regulacje bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie wewnętrznym.
7.	Prawo do bezpieczeństwa w Konstytucji RP.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza tekstu źródłowego,
- praca indywidualna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie prac zaliczeniowych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Paździor M., Szmulik B., Instytucje bezpieczeństwa narodowego, Warszawa 2012.
2. Filaber J., Pojęcie bezpieczeństwa publicznego w prawie administracyjnym, Wrocław 2009.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Wierzbicki M. (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2017.
2. Przybysz P., Instytucje prawa administracyjnego, Warszawa 2020.
3. Pieprzny S., Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym, Rzeszów, 2007.
4. Rajchel J., Dubois E., Policja w systemie podmiotów ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. Wybrane zagadnienia prawno-organizacyjne., Siedlce 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, praca pisemna
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Policje administracyjne w systemie bezpieczeństwa publicznego

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		8	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z zagadnieniami teoretycznymi dotyczącymi policji administracyjnych w systemie bezpieczeństwa publicznego.

Zdobycie przez studenta wiedzy w zakresie organizacji i funkcjonowania organów policji administracji właściwej w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

Nabycie przez studenta umiejętności krytycznego spojrzenia na problematykę i korzystanie z wiedzy ekspertów przy napotkaniu trudności w rozwiązywaniu problemów.

Rozwinięcie u studenta potrzeby podnoszenia i aktualizowania wiedzy z zakresu przedmiotu, z zachowaniem umiejętności weryfikowania zdobytej wiedzy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna rolę, znaczenie i istotę policji administracyjnej w systemie bezpieczeństwa publicznego oraz rozumie terminologię związaną z przedmiotem.	K_W01 K_W04
W02	Zna organy policji administracyjnej oraz prawne podstawy ich funkcjonowania.	K_W02 K_W05
W03	Rozumie znaczenia funkcjonowania policji administracyjnej dla systemu bezpieczeństwa publicznego.	K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznać i zinterpretować definicje związane z ochroną bezpieczeństwa oraz potrafi określić organy administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym.	K_U01 K_U02

U02	Potrafi posłużyć się pojęciami prawnymi i teoretycznymi, a także potrafi wykorzystać tę wiedzę do opisu i praktycznej analizy procesów i zjawisk z zakresu przedmiotu.	K_U02 K_U03
U03	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętność w projektowaniu dokumentów prawnych w zakresie przedmiotu.	K_U03 K_U05 K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia swoją wiedzę w zakresie policji administracyjnej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego, a także zna konieczność pogłębiania wiedzy w zakresie przedmiotu.	K_K01 K_K03 K_K08
K02	W przypadku napotkania problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu jest gotów komunikować się z właściwymi miejscowo i rzeczowo organami policji administracyjnej, działającej na rzecz bezpieczeństwa publicznego.	K_K01 K_K02 K_K04
K03	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania konfliktów i problemów z zakresu przedmiotu oraz inicjować działania na rzecz kreowania bezpieczeństwa publicznego.	K_K04 K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do przedmiotu.
2.	Przesłanki powstania policji administracyjnej.
3.	Ogólna charakterystyka poszczególnych organów policji administracyjnej działających w województwie pod zwierzchnictwem wojewody z podziałem na służby, inspekcje i straże oraz organy tzw. cywilne.
4.	Zasady organizacji i funkcjonowania policji administracyjnej.
5.	Pozycja prawno-ustrojowa i prawne podstawy działania policji administracyjnej.
6.	Charakterystyka wybranych policji administracyjnych realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- analiza tekstów źródłowych,
- praca indywidualna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do egzaminu i/lub zaliczenia,
- przygotowanie pracy zaliczeniowej.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Paździor M., Szmulik B., Instytucje bezpieczeństwa narodowego, Warszawa 2012.
2. Filaber J., Pojęcie bezpieczeństwa publicznego w prawie administracyjnym, Wrocław 2009.
3. Ura E., Pieprzny S. (red.), Służby i formacje mundurowe w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego Rzeczypospolitej Polskiej, Rzeszów 2010.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Maciejko W., Szustakiewicz P. (red.), Stosunek służbowy w formacjach mundurowych, Warszawa 2015.
2. Liwo M., Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, Warszawa 2013.
3. Pieprzny E., Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, Rzeszów 2012.
4. Sprengel B., Służby mundurowe ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego – zarys problematyki, Toruń 2008.
5. Dobkowski J., Pozycja prawnoustrojowa służb, inspekcji i straży, Warszawa 2007.
6. Rajchel J., Dubois E., Policja w systemie podmiotów ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. Wybrane zagadnienia prawno-organizacyjne., Siedlce 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny, praca pisemna
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Współczesne zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego w Polsce

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Zdobycie przez studenta wiedzy na temat współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na płaszczyźnie regionalnej i globalnej (światowej).
Zapoznanie studenta z działalnością prewencyjną podmiotów zarządzających bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.
Nabycie przez studenta umiejętności identyfikowania i zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego.
Zapoznanie studenta z prawnymi formami przeciwdziałania niektórym zagrożeniom dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.
Rozwinięcie u studenta potrzeby podnoszenia i aktualizowania wiedzy z zakresu współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, z zachowaniem umiejętności weryfikowania zdobytej wiedzy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w stopniu pogłębionym źródła i poszczególne rodzaje współczesnych zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.	K_W01
W02	Zna w stopniu pogłębionym grupy podmiotów odpowiedzialnych za przeciwdziałanie zagrożeniom dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zna ich prawne formy działania w zakresie zarządzania zagrożeniami.	K_W02 K_W05
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznać i zinterpretować współczesne zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.	K_U01

U02	Potrafi przeprowadzić analizy w zakresie ewentualnych rozwiązań w sytuacjach wystąpienia lub prognoz wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.	K_U02
U03	Interpretuje akty prawne regulujące zarządzanie zagrożeniami bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz potrafi wykorzystać tą umiejętność w projektowaniu dokumentów prawnych w zakresie.	K_U03 K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia swoją wiedzę w zakresie przedmiotu, a także zna konieczność pogłębiania wiedzy w zakresie współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.	K_K01
K02	Potrafi komunikować się z właściwymi miejscowo i rzeczowo organami realizującymi zadania z zakresu zarządzania zagrożeniami bezpieczeństwa publicznego, w celu uznania zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do problematyki – najważniejsze informacje dotyczące współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa publicznego.
2.	Źródła współczesnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz wyzwania w zakresie ich zapobiegania.
3.	Charakterystyka współczesnych zagrożeń: • zagrożenia militarne: użycie broni, wojna, • zagrożenia pozamilitarne: społeczne (migracja, przestępczość), gospodarcze (kryzys gospodarczy), ekologiczne (katastrofy naturalne, zmiany klimatu), biologiczne (bioterroryzm, choroby), • zagrożenia terrorystyczne (zamachy, zabójstwa, porwania), • zagrożenia w cyberprzestrzeni, • zagrożenia komunikacyjne (katastrofy i zdarzenia w ruchu lądowym, morski, powietrznym).
4.	Regulacje prawne w zakresie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa,
- praca w grupie,
- klasyczna metoda problemowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Paździor M., Szmulik B., Instytucje bezpieczeństwa narodowego, Warszawa 2012.
2. Filaber J., Pojęcie bezpieczeństwa publicznego w prawie administracyjnym, Wrocław 2009.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Pieprzny E., Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, Rzeszów 2012.
2. Sprengel B., Służby mundurowe ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego – zarys problematyki, Toruń 2008.
3. Dobkowski J., Pozycja prawnoustrojowa służb, inspekcji i straży, Warszawa 2007.
4. Rajchel J., Dubois E., Policja w systemie podmiotów ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. Wybrane zagadnienia prawno-organizacyjne, Siedlce 2017.

5. Ura E., Pieprzny S. (red.), Służby i formacje mundurowe w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego Rzeczypospolitej Polskiej, Rzeszów 2010.
6. Kalisz-Prokopik A., Prawa człowieka: współczesne zjawiska, wyzwania, zagrożenia, Warszawa 2015.
7. Lis W. (red.), Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa państwa, Lublin 2015.
8. Jałoszyński K. (red.), Współczesne zagrożenia terroryzmem, Szczepiń 2013.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z istotą i pojęciami dotyczącymi sytuacji kryzysowych.

Nabycie przez studenta wiedzy obejmującej zasady organizacji i funkcjonowania organów administracji, zarządzania oraz podstaw prawnych w sytuacjach kryzysowych i w stanach nadzwyczajnych.

Rozwinięcie u studenta potrzeby podnoszenia i aktualizowania wiedzy z zakresu zarządzania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych oraz zachowanie umiejętności weryfikowania zdobytej wiedzy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i definiuje pojęcia związane z sytuacją kryzysową oraz dobiera i rozumie terminologię związaną z przedmiotem. Rozumie obowiązujące przepisy prawa z zakresu sytuacji kryzysowych.	K_W01 K_W02 K_W04 K_W05
W02	Zna instytucje prawa realizujące zadania z zakresu zarządzania w sytuacjach kryzysowych i w stanach nadzwyczajnych.	K_W02 K_W04 K_W05
W03	Rozumie znaczenie zarządzania w sytuacjach kryzysowych.	K_W01 K_W02 K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Interpretuje definicje związane z sytuacją kryzysową oraz potrafi wyjaśnić zadania zespołów zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach struktury administracyjnej państwa.	K_U01 K_U02

U02	Potrafi przeprowadzić analizy w zakresie ewentualnych rozwiązań strategicznych w warunkach kryzysu oraz zasady prowadzenia komunikacji z organami odpowiedzialnymi za zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.	K_U03 K_U06
U03	Interpretuje akty prawne regulujące zarządzanie w sytuacjach kryzysowych i wykorzystywać tę umiejętność w projektowaniu dokumentów prawnych w zakresie przedmiotu.	K_U03 K_U04 K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia swoją wiedzę w zakresie zjawisk i procesów zachodzących podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej.	K_K01 K_K02
K02	Potrafi komunikować się z właściwymi miejscowo i rzeczowo organami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń w przypadku wystąpienia sytuacji problemowej.	K_U02 K_K03
K03	Zna konieczność pogłębiania wiedzy w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych.	K_K01 K_K05

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie kryzysu i sytuacji kryzysowej – aspekty teoretyczne.
2.	Prawne podstawy zarządzania kryzysowego. Organizacja zarządzania w sytuacjach kryzysu.
3.	Centralny szczebel systemu zarządzania kryzysowego w Polsce.
4.	Lokalne struktury administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego.
5.	Zadania Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oraz Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6.	Organizacja, zadania i obowiązki centrów i zespołów zarządzania kryzysowego na szczeblu gminy, powiatu, województwa.
7.	Planowanie kryzysowe w poszczególnych jednostkach administracji publicznej.
8.	Ratownictwo w strukturach zarządzania kryzysowego.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- analiza tekstów źródłowych,
- analiza indywidualnego przypadku,
- symulacje sytuacji,
- rozwiązywanie zadań problemowych.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- zadania domowe.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Pietrek G., System zarządzania kryzysowego, Warszawa 2018.
2. Falecki J., System gier decyzyjnych w zarządzaniu kryzysowym, Sosnowiec 2020
3. Krynojewski F. R., Sienkiewicz-Małyjurek K., Zarządzanie kryzysowe w administracji publicznej. Zarządzanie bezpieczeństwem, Warszawa 2016.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Lidwa W., Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych, Warszawa 2010.
2. Ziarko J., Walacz-Trębacz J., Podstawy zarządzania kryzysowego, Kraków 2010.
3. Lidwa W., Krzeszowski W., Więcek W., Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych, Warszawa 2010.
4. Grodzki R., Zarządzanie kryzysowe – dobre praktyki, Warszawa 2012.
5. Skoczył J. J., Prawo ratownicze, Warszawa 2011.
6. Skomra W., Zarządzanie kryzysowe – praktyczny poradnik po nowelizacji ustawy, Warszawa 2011.
7. Guźniczak S., Stępiński C., Zarządzanie kryzysowe. Doskonalenie procedur reagowania na przykładzie Gminy Miasta Szczecin, Szczecin 2021.
8. Gołębiowski J., Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym, Warszawa 2015.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, praca pisemna
Umiejętności	zadania domowe, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Nadzór i kontrola organów administracji publicznej nad służbami, inspekcjami i strażami

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			42
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Zdobycie przez studenta wiedzy na temat teoretycznych aspektów nadzoru i kontroli administracji publicznej nad służbami, strażami, inspekcjami.

Zapoznanie studenta z kompetencjami organów kontrolnych i nadzorczych administracji publicznej w zakresie nadzoru nad służbami, strażami i inspekcjami.

Zapoznanie studenta z zasadami i trybem przeprowadzania kontroli i nadzoru nad działalnością służb, straży i inspekcji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę w zakresie ustroju państwa, w tym organów ochrony prawa, a także zasad ich funkcjonowania i źródeł prawa regulujących czynności nadzoru i kontroli nad służbami, strażami i inspekcjami.	K_W01 K_W04 K_W05
W02	Zna w stopniu pogłębionym grupy organów realizujących zadania nadzorcze i kontrolne nad służbami, strażami i inspekcjami.	K_W02 K_W03
W03	W pogłębionym stopniu zna i rozumie terminologię z zakresu nadzoru i kontroli nad służbami, strażami i inspekcjami, wie jak ją zastosować w praktyce, a także zna zasady wykorzystania tej wiedzy do formułowania rozwiązań problemów pojawiających się w działalności administracji publicznej.	K_W02 K_W04 K_W08

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Kontrola i nadzór w prawie administracyjnym. Rodzaje i kryteria kontroli. Organy kontrolne i nadzorcze administracji publicznej.
2.	Kontrola i nadzór nad służbami (w tym cywilnymi służbami specjalnymi), strażami i inspekcjami. Zagadnienia wstępne.
3.	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności służb, straży i inspekcji.
4.	Kontrola i nadzór wykonywane przez władzę wykonawczą.
5.	Kontrola i nadzór wykonywane przez władzę ustawodawczą.
6.	Kontrola i nadzór wykonywane przez władzę sądowniczą i organy kontroli państwowej.
7.	Kontrola rządowa, resortowa, terenowa i specjalistyczna.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Jagielski J., Kontrola administracji publicznej, Warszawa 2018.
2. Czuryk M., Karpiuk M. (red.), Nadzór i kontrola w systemie wykonywania administracji publicznej, Warszawa 2013.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Wójcicka E. (red.), Sądowa kontrola administracji publicznej w Europie, Warszawa 2017.
2. Antoniak M., Kontrola rządowa w administracji publicznej: poradnik dla kontrolujących i kontrolowanych, Warszawa 2020.
3. Piątek W. (red.), Aktualne problemy sądowej kontroli administracji publicznej Warszawa 2019.
4. Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A., Sądowa kontrola administracji, Warszawa 2014.
5. Strzelecki J., Kontrola administracji publicznej: zbiór aktów prawnych z wprowadzeniem i objaśnieniami, Płock 2003.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Bezpieczeństwo zgromadzeń i imprez masowych

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		16	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studenta z istotą i pojęciami bezpieczeństwa zgromadzeń i imprez masowych.
Zapoznanie studenta z obowiązkami i odpowiedzialnością organizatorów zgromadzeń i imprez masowych, z kompetencjami służb porządkowych podczas zabezpieczania imprez masowych i zgromadzeń oraz z warunkami determinującymi ich przeprowadzenie.
Zdobycie przez studenta wiedzy dotyczącej zasad gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących bezpieczeństwa zgromadzeń i imprez masowych.
Nabycie przez studenta świadomości znaczenia zadań służb porządkowych i informacyjnych podczas organizowania imprez masowych i zgromadzeń.
Rozwinięcie u studenta potrzeby podnoszenia i aktualizowania wiedzy z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń publicznych oraz zachowanie umiejętności weryfikowania zdobytej wiedzy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i definiuje pojęcia związane z bezpieczeństwem zgromadzeń publicznych i imprez masowych oraz dobiera i rozumie terminologię związaną z przedmiotem.	K_W01 K_W02
W02	Zna i rozumie okoliczności zabezpieczania imprezy masowej i zgromadzenia, zna zadania organizatora imprez masowych i zgromadzeń publicznych, zadania służb porządkowych. Zna źródła prawa tych działań.	K_W04
W03	Rozumie znaczenie funkcji służb porządkowych w trakcie zabezpieczania zgromadzeń publicznych i imprez masowych.	K_W02 K_W05

W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi rozpoznać i zinterpretować definicje związane z bezpieczeństwem zgromadzeń publicznych i imprez masowych.	K_U01 K_U02
U02	Potrafi przeprowadzić analizy w zakresie ewentualnych rozwiązań bezpieczeństwa podczas zgromadzeń publicznych i imprez masowych.	K_U03
U03	Interpretuje akty prawne regulujące organizację imprez masowych i zgromadzeń publicznych i wykorzystać tą umiejętność w projektowaniu dokumentów prawnych w zakresie przedmiotu.	K_U03 K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Krytycznie ocenia swoją wiedzę w zakresie zjawisk i procesów zachodzących podczas imprez masowych, a także zna konieczność pogłębiania wiedzy w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.	K_U01 K_U02 K_U03 K_U08
K02	Potrafi komunikować się z właściwymi miejscowo i rzeczowo organami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń.	K_U06

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do przedmiotu. Geneza ustawodawstwa w zakresie bezpieczeństwa zgromadzeń i imprez masowych.
2.	Pojęcia z zakresu bezpieczeństwa zgromadzeń i imprez masowych.
3.	Prawo do zgromadzeń, jako podstawowa wolność konstytucyjna obywatela. Ograniczenia wynikające z ustawy.
4.	Kompetencje i odpowiedzialność organizatorów za bezpieczeństwo podczas zgromadzeń i imprez masowych; obowiązki służb porządkowych w zapewnieniu bezpieczeństwa zgromadzeń i imprez masowych.
5.	Czynności przygotowawcze do zorganizowania i przeprowadzenia zgromadzenia i imprezy masowej; formalne aspekty uzyskania zgody lub pozwolenia.
6.	Analiza bezpieczeństwa oraz ocena zagrożeń podczas zgromadzeń i imprez masowych określanych przez pryzmat m.in. ustawy o imprezach masowych oraz aktów wykonawczych.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa,
- praca w grupach,
- analiza indywidualnego przypadku.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Parszowski S., Kruczyński A., Imprezy masowe. Organizacja, bezpieczeństwo, dobre praktyki, Warszawa 2015.
2. Suski P., Zgromadzenia i imprezy masowe, Warszawa 2014.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Kotowski W., Kurzępa B., Bezpieczeństwo imprez masowych. Komentarz do ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, Warszawa 2012.
2. Kąkol C., Bezpieczeństwo imprez masowych. Komentarz, Warszawa 2012.
3. Krawiec G., Tkacz S., Wentkowska A., Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych: wykładnia przepisów nowelizacyjnych w świetle regulacji europejskich, Warszawa 2012.
4. Zieliński L., Bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, Warszawa 2001.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	kolokwium, projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: Nowe technologie i innowacje w administracji

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Zarządzanie informacją w administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Zapoznanie studentów z obszarem zarządzania wiedzą.

Poznanie metod i technik klasyfikacji wiedzy, sposobu jej gromadzenia i przetwarzania.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Wie o istocie i zasadach funkcjonowania systemu informacyjnego w jednostkach administracji, w warunkach dynamicznej zmiany otoczenia.	K_W03
W02	Wie o zależnościach między architekturą systemów informacyjnych, a rozwojem organizacji.	K_W01
W zakresie umiejętności		
U01	Identyfikuje i rozpoznaje obszar rozwiązań problemów decyzyjno-informacyjnych.	K_U02
U02	Umie rozpoznać funkcje informacji.	K_U02
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Student ma świadomość roli i jakości informacji we współczesnej administracji.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Definicja pojęć: dane, informacja, wiedza. Wiedza indywidualna a wiedza zbiorowa.
2.	Pojęcie i znaczenie zasobów wiedzy. Klasyfikacja zasobów wiedzy: wiedza jawna i ukryta, wiedza lekka i wyciekająca.
3.	Geneza koncepcji zarządzania wiedzą. Pojęcie, rola i cele zarządzania wiedzą. Kluczowe procesy zarządzania wiedzą: lokalizowanie zasobów wiedzy, pozyskiwanie wiedzy, rozwijanie wiedzy, dzielenie się wiedzą i rozpowszechnianie wiedzy, wykorzystanie wiedzy, zachowywanie wiedzy.
4.	Poziomy zarządzania wiedzą: zarządzanie normatywne, strategiczne i operacyjne.
5.	Wdrażanie i użytkowanie systemów zarządzania wiedzą w administracji.
6.	Pozyskiwanie wiedzy z danych. Przygotowanie danych do analizy.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Dąbrowski D., Kreft K., Zalewski A. (red), *Zarządzanie informacją w administracji publicznej*, Wyd. UG, Gdańsk 2020.
2. Cellary W., *Transformacja cyfrowa administracji publicznej*, PWN, Warszawa 2018.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Mendis A. (red.), *Prawo nowych technologii*, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	aktywność na zajęciach, projekt
Kompetencje	aktywność na zajęciach, projekt

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Strategie rozwoju e-administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest wyposażenie studentów w wiedzę na temat modeli rozwoju elektronicznej administracji oraz zarządzania strategicznego rozwojem e-administracji. Jest nim również zapoznanie studentów z założeniami i instrumentami wdrożenia strategii rozwoju e-administracji w Polsce.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w stopniu pogłębionym czynniki i modele rozwoju elektronicznej administracji, a także rozumie specyfikę rozwoju e-administracji w Polsce.	K_W02
W02	Ma pogłębioną wiedzę o metodach i narzędziach strategicznego zarządzania rozwojem e-administracji oraz wie jak tą wiedzę wykorzystać w praktyce.	K_W07 K_W08

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Czynniki rozwoju elektronicznej administracji.
2.	Modele rozwoju elektronicznej administracji.
3.	Zarządzanie strategiczne rozwojem e-administracji – istota, proces, narzędzia.
4.	Aktualny stan rozwoju e-administracji w Polsce i jego zróżnicowanie.
5.	Prawno-organizacyjne podstawy rozwoju e-administracji w Polsce.
6.	Strategia rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce – uwarunkowania, założenia i realizacja. Rozwój e-administracji jako obszar rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

7.	Dokumenty strategiczne w obszarze rozwoju elektronicznej administracji w Polsce.
8.	Informatyzacja zintegrowana, jako główne założenie rozwoju e-administracji w Polsce.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. R. Jedlińska, B. Rogowska, Rozwój e-administracji w Polsce, "Ekonomiczne Problemy Usług" 2016 nr 123, s. 137- 147.
2. R. Perdał, Czynniki rozwoju elektronicznej administracji w samorządzie lokalnym w Polsce, Poznań 2014.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. A. Baj-Rogowska, E. Zamiar, Poziom rozwoju e-administracji w Polsce w ujęciu regionalnym: ocena i wnioski dla dalszych działań, "Roczniki Kolegium Analiz Ekonomicznych" 2017 nr 46, s. 23-38.
2. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa. Realizacja na lata 2014 - 2022, <https://mc.bip.gov.pl/programy-realizowane-w-mc/program-zintegrowanej-informatyzacji-panstwa-realizacja-na-lata-2014-2022.html>
3. D. Szostek, D. Adamski (red.), e-Administracja: prawne zagadnienia informatyzacji administracji, Wrocław 2009.
4. S. Wilk, E-administracja w społeczeństwie informacyjnym: model a rzeczywistość na przykładzie województwa podkarpackiego, Rzeszów 2014.

NETOGRAFIA:

1. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Cyfryzacja, <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

<i>Efekt uczenia się</i>	<i>Metoda weryfikacji efektów uczenia się</i>
Wiedza	egzamin pisemny

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Design Thinking

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: warsztaty – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty		16	
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			34
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Omówienie i analiza pojęć dotyczących zastosowania metody Design Thinking.

Omówienie i analiza projektowania strategii w sektorze publicznym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna w pogłębionym stopniu zasady metodologii Design Thinking.	K_W01
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi krytycznie ocenić, selekcjonować i stosować narzędzia metodologii Design Thinking.	K_U02
U02	Potrafi zaprojektować kolejne czynności badawcze w procesie projektowym.	K_U07 K_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Współpracuje w grupie przy przygotowaniu i prezentacji kolejnych części projektu.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Wprowadzenie do designu. Najważniejsze pojęcia: zarządzanie, design, design thinking. Trendy współczesnego designu.
2.	Wybrane narzędzia wspomagające procesy organizacji i zarządzania.
3.	Praca zespołowa w oparciu o metodę Design Thinking.
4.	Wprowadzenie do metody Design Thinking.
5.	Prezentowanie etapu I – empatyzacja w metodzie Design Thinking.
6.	Omówienie etapu II - definiowanie problemu w metodzie Design Thinking.
7.	Prezentowanie etapu III – generowanie pomysłów w metodzie Design Thinking.
8.	Prezentowanie etapu IV – prototypowanie w metodzie Design Thinking.
9.	Prezentowanie etapu V – testowanie w metodzie Design Thinking.
10.	Zastosowanie metody Design Thinking na przykładach wybranych firm.
11.	Trudności zastosowania nowoczesnych metod i technik w zarządzaniu firmą.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda warsztatowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie prac zaliczeniowych.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Nisbett R.E., Mindware. Narzędzia skutecznego myślenia, Sopot 2016.
2. Brown T., Zmiana przez design: jak design thinking zmienia organizacje i pobudza innowacyjność, Wrocław 2013.
3. Rudkin Ingle B., Design thinking dla przedsiębiorców i małych firm. Potęga myślenia projektowego w codziennej pracy.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ociepa-Kubicka A., Design Thinking w biznesie, [w:] Innowacyjność i kreatywność w zarządzaniu, Wydawnictwo Naukowe INTELLECT, Waleńców, 2018.
2. Okraj Z., Design Thinking Inspiracje dla dydaktyki, Warszawa 2020.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	aktywność na zajęciach
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	praca pisemna, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Innowacje społeczne w sektorze publicznym

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			76
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zagadnieniem tworzenia i implementacji innowacji społecznych w sektorze publicznym. Celem jest uzyskanie wiedzy i kompetencji z tego obszaru zarządzania innowacjami. Jest nim zdobycie przez studentów umiejętności projektowania i wdrażania innowacji społecznych w organizacjach sektora publicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę o zasadach i modelach zarządzania innowacjami w organizacjach i wie jak tą wiedzę wykorzystać w praktyce zawodowej.	K_W07
W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym specyfikę tworzenia i implementacji innowacji społecznych w sektorze publicznym.	K_W02 K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Umie dokonać oceny obecnie stosowanych w administracji rozwiązań o charakterze innowacji społecznych, a także proponuje nowe rozwiązania w tym obszarze.	K_U05
U02	Potrafi zorganizować proces projektowania i implementacji innowacji społecznych w organizacjach sektora publicznego.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Wykazuje się kreatywnością inicjując tworzenie innowacji społecznych.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie innowacji. Typologia innowacji. Istota innowacji społecznych.
2.	Zasady zarządzania innowacjami w organizacji.
3.	Etapy procesu tworzenia innowacji społecznych.
4.	Identyfikacja potrzeb. Określenie zapotrzebowania na innowację społeczną.
5.	Generowanie idei. Projektowanie i prototypowanie innowacji społecznych.
6.	Podtrzymywanie i rozpowszechnianie innowacji społecznych w organizacjach.
7.	Specyfika tworzenia i implementacji innowacji społecznych w sektorze publicznym.
8.	Otwieranie danych publicznych, jako innowacja społeczna w administracji.
9.	<i>Citizenourcing</i> – implementacja koncepcji <i>crowdsourcingu</i> w administracji publicznej.
10.	Idea <i>Social Hackathon</i> i jej zastosowanie w sektorze publicznym.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- dyskusja dydaktyczna,
- burza mózgów.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. A. Wiktorska-Świącka, D. Moroń, M. Klimowicz, Zarządzanie innowacjami społecznymi: trendy, perspektywy, wyzwania, Warszawa 2015.
2. J. Wyrwa (red.), Innowacje społeczne w teorii i praktyce, Warszawa 2015.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. L. Kwieciński, *Administracja publiczna w modelu otwartej innowacji (open innovation) na przykładzie Programu Innowacje Społeczne*, „Rocznik Administracji Publicznej” 2016 nr 2, s. 520-534.

NETOGRAFIA:

1. K. Dmitrowicz-Życka i in., Badanie innowacji w wybranych jednostkach administracji publicznej w Polsce, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2018, <https://stat.gov.pl/statystykieksperymentalne/badania-i-rozwoj-innowacyjnosoc-spolnoczenstwo-informacyjne/badanieinnowacji-w-wybranych-jednostkach-administracji-publicznej,3,1.html>

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach



KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Prawo nowych technologii

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład - egzamin

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			42
RAZEM			50
Punkty ECTS			2

CELE ZAJĘĆ:

Praktyczne i kompleksowe przekazanie studentom aktualnej problematyki prawnej rozwoju nowych technologii.
Zapoznanie studentów z praktycznymi rozwiązaniami w zakresie prawnej ochrony nowych technologii.
Zaznajomienie studentów z prawem własności intelektualnej w aspekcie nowych technologii.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie zmiany prawne zachodzące w działaniu organów administracji publicznej i różnego typu podmiotów administrujących, związane z wdrożeniem nowych technologii.	K_W02
W02	Zna i rozumie prawne aspekty wdrażania i wykorzystania nowych technologii w administracji.	K_W05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytej wiedzy prawnej, jest otwarty na możliwość zasięgania opinii ekspertów.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Źródła prawa nowych technologii w prawie unijnym i prawie krajowym.
2.	Prawne zagadnienia społeczeństwa informacyjnego.
3.	Zasady ochrony dóbr osobistych w środowisku elektronicznym. Ochrona prywatności w sieci Internet, prawne aspekty cyberbezpieczeństwa.
4.	Sporządzanie i weryfikacja umów licencji, umów o przeniesienie majątkowych praw autorskich i innych umów w obrocie prawami własności intelektualnej.
5.	Szczególne aspekty umów IT (umowy outsourcingowe, umowy o utrzymanie i serwis systemu informatycznego, wykorzystania oprogramowania open source, umowy dotyczące baz danych).

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramatyczne; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład informacyjny i problemowy z elementami prezentacji multimedialnej.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

- Chałubińska-Jentkiewicz K., Karpiuk M., Prawo nowych technologii. Wybrane zagadnienia, Warszawa 2015.
- Kubalski G., Małowiecka M., Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C. H. Beck, Warszawa 2019.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- Gajek K., Oświadczenie woli w komunikacji elektronicznej, C. H. Beck, Warszawa 2020.
- E-obywatel. E-sprawiedliwość. E-usługi, red. K. Flaga-Gieruszyńska, J. Gołaczyński, D. Szostek, C. H. Beck, Warszawa 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Projektowanie rozwiązań ICT dla administracji

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: projekt - zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład			
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			51
RAZEM			75
Punkty ECTS			3

CELE ZAJĘĆ:

Celem zajęć jest wyposażenie studentów w umiejętność przygotowania i organizacji procesu wdrożenia nowego rozwiązania ICT w podmiocie administracji. Jest nim także przygotowanie studentów do podjęcia profesjonalnej współpracy z podmiotami oferującymi usługi informatyczne w zakresie przygotowania tego typu.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna pogłębioną terminologię, pozwalającą na swobodną komunikację z podmiotami oferującymi usługi informatyczne.	K_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi przeprowadzić analizę przedwdrożeniową, a także przygotować zapytanie ofertowe, zawierające wszystkie elementy niezbędne do przygotowania oferty realizacji usługi informatycznej.	K_U04 K_U05
U02	Potrafi zorganizować proces wdrożenia rozwiązania ICT w organizacji, w tym zbudować zespół wdrożeniowy i określić kompetencje poszczególnych podmiotów zaangażowanych w ten proces.	K_U07
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Uznaje znaczenie zdobytych kompetencji w obszarze przygotowania wdrożenia rozwiązań ICT w administracji i jest gotowy do korzystania z usług podmiotów wyspecjalizowanych w tym zakresie.	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Przygotowanie analizy przedwdrożeniowej. Konstrukcja modelu procesów biznesowych organizacji.
2.	Identyfikacja problemu i jego umiejscowienie na mapie procesów organizacji. Analiza wymagań właścicieli procesu.
3.	Przygotowanie modelu rozwiązania problemu. Zgodność przygotowywanego rozwiązania ze strategią informatyzacji podmiotu.
4.	Określenie funkcjonalności przygotowywanego rozwiązania ICT.
5.	Planowanie budżetu. Określanie czasu realizacji i pozostałych wymagań dot. wykonania usługi informatycznej.
6.	Konstrukcja zapytania ofertowego na wykonanie usługi informatycznej.
7.	Planowanie organizacji procesu wdrożenia rozwiązania informatycznego. Udział pracowników organizacji w procesie wdrożenia.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Cadle J., Yeates D., Zarządzanie procesem tworzenia systemów informacyjnych, Warszawa 2004.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Olejniczak Z., Nowak J.S., Grabara J.K. (red.), Systemy informatyczne w administracji, Warszawa 2004.
2. Wachnik B., Wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie, PWE, Warszawa 2019.
3. Zięba E., Oblak I., Informatyczne wsparcie procesów w administracji publicznej, „Roczniki Kolegium Analiz Ekonomicznych” 2014 nr 33, s. 619-64

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	projekt, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Specjalność: Zarządzanie w administracji publicznej

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Zarządzanie strategiczne

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			85
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Prezentacja istoty i znaczenia strategicznego myślenia dla sukcesu przedsiębiorstwa, dostarczenie wiedzy i umożliwienie praktycznego treningu w zakresie narzędzi i technik analizy strategicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i rozumie znaczenie strategicznej orientacji organizacji we współczesnych warunkach gospodarki podlegającej procesowi globalizacji.	K_W03
W02	Zna poszczególne metody analizy strategicznej.	K_W06
W03	Zna i rozumie przebieg procesu zarządzania strategicznego.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zastosować wybrane metody analizy strategicznej.	K_U01
U02	Potrafi formułować opcje strategiczne.	K_U01
U03	Potrafi zaprezentować publicznie wyniki i wnioski z analizy.	K_U04
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Jest gotów pracować w zespole.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota i geneza zarządzania strategicznego.
2.	Wizja, misja, cele strategiczne.
3.	Analiza makro otoczenia.
4.	Analiza mikrootoczenia.
5.	Analiza wewnętrzna przedsiębiorstwa.
6.	Rodzaje strategii.
7.	Metody analiz portfelowych.
8.	Fuzje i przejęcia.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- metoda projektowa.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Romanowska M., Planowanie strategiczne w organizacjach, Warszawa 2022.
2. Gierszewska G., Romanowska M., Analiza strategiczna przedsiębiorstwa, wyd.4, PWE, Warszawa 2016.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Nogalski B., Karpacz J., Zarządzanie strategiczne: wybrane aspekty teorii i praktyki, Warszawa 2020.
2. Oblój K., Strategia organizacji, Warszawa 2018.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin ustny
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Modele zarządzania w sektorze publicznym

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: III

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		16	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Istota funkcjonowania organizacji publicznych oraz zarządzania nimi.

Znaczenie i wpływ zarządzania publicznego na rozwój społeczno-gospodarczy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Posiada pogłębioną wiedzę na temat teorii zarządzania w organizacjach, w tym zarządzania publicznego oraz jego modeli.	K_W03
W02	Posiada pogłębioną wiedzę na temat istoty i roli zarządzania w organizacjach publicznych i jego wpływu na efektywność świadczenia usług publicznych, jakość życia i poziom rozwoju jednostek terytorialnych.	K_W06
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zidentyfikować i scharakteryzować poszczególne instrumenty zarządzania publicznego oraz dobiera innowacyjne rozwiązania do lokalnych uwarunkowań i problemów.	K_U01
U02	Korzysta z rankingów dotyczących efektywności i skuteczności zarządzania publicznego i na ich podstawie dokonuje porównań między krajami.	K_U02
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Nabywa postawę wrażliwości na kwestie etyczne w zarządzaniu publicznym.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Istota zarządzania w sektorze publicznym.
2.	Funkcjonowanie w sektorze publicznym.
3.	Modele zarządzania w sektorze publicznym.
4.	Zarządzanie organizacją publiczną.
5.	Zarządzanie administracją publiczną.
6.	Zarządzenie w służbie zdrowia.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA INDYWIDUALNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie prac zaliczeniowych,
- przygotowanie do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Mazur S., Zarządzanie publiczne. Nowe konteksty i wyzwania, Wyd. UEK, Kraków 2021.
2. Izdebski H., Od administracji publicznej do public governance, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
3. Grzebyk M., Potencjał instytucjonalny administracji samorządowej a rozwój lokalny, wyd. URZ, Rzeszów 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Frąckiewicz-Wronka A., *Zarządzanie publiczne w teorii i praktyce*, Wyd. UE, Katowice 2017.
2. Olejniczak K., *Ewaluacja jako instrument zarządzania publicznego*, Wyd. Naukowe Scholar 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin pisemny
Umiejętności	praca pisemna, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Public relations i marketing w sektorze publicznym

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład, projekt – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia			
Projekt		24	
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			68
RAZEM			100
Punkty ECTS			4

CELE ZAJĘĆ:

Zajęcia dotyczą możliwości wykorzystywania PR i marketingu w sektorze publicznym. Wykład przedstawia genezę wprowadzania podejścia rynkowego i instrumentów marketingowych do organizacji sektora publicznego. Przedstawione zostaną kluczowe elementy tej koncepcji oraz potencjalne obszary jej wykorzystania. Zwrócona zostanie szczególna uwaga na otoczenie podmiotowe organizacji publicznych wraz z relacjami pomiędzy tymi podmiotami oraz na produkt organizacji publicznej, jego specyfikę i uwarunkowania.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Ma pogłębioną wiedzę o roli marketingu w działalności organizacji publicznej, zwłaszcza w kontekście tworzenia przewag konkurencyjnych.	K_W02
W02	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym możliwości wykorzystania instrumentów marketingowych w tworzeniu i wdrażaniu polityk publicznych, świadczeniu usług publicznych i działań związanych z komunikowaniem się organizacji publicznej z otoczeniem.	K_W02
W03	Zna i rozumie w stopniu pogłębionym relacje między organizacjami sektora publicznego (i ich elementami) oraz między nimi i innymi organizacjami w ich otoczeniu, w kontekście budowania efektywnych strategii marketingowych.	K_W03
W zakresie umiejętności		
U01	Potrafi zidentyfikować potencjalnych partnerów organizacji publicznej oraz budować relacje z nimi, zwłaszcza w otoczeniu konkurencyjnym, charakterystycznym dla marketingu partnerskiego.	K_U02

U02	Potrafi stosować w praktyce marketingowe instrumenty sprzyjające tworzeniu polityk lokalnych, świadczeniu usług publicznych oraz komunikowaniu się z otoczeniem.	K_U03
U03	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu marketingu w sektorze publicznym w praktyce funkcjonowania organizacji tego sektora.	K_U05
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Rozumie potrzebę ciągłego pogłębiania wiedzy, zwłaszcza w kontekście rosnącego znaczenia orientacji rynkowej (marketingowej) w działalności organizacji publicznych.	K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Geneza marketingu w organizacjach publicznych, kluczowe elementy koncepcji oraz potencjalne obszary wykorzystania.
2.	Podmioty marketingu w organizacjach publicznych i ich wzajemne relacje, otoczenie rynkowe organizacji publicznych.
3.	Produkt organizacji publicznej i możliwości jego kształtowania z uwzględnieniem roli partnerów instytucjonalnych w tym procesie (publicznych, prywatnych i społecznych).
4.	Rola marketingu w planowaniu i wdrażaniu polityk publicznych.
5.	Rola marketingu w świadczeniu usług publicznych.
6.	Komunikowanie się - budowanie marki organizacji publicznej.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład,
- dyskusja dydaktyczna,
- metoda projektowa.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu,
- przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Mazur J., *Marketing usług publicznych*, PWN, Warszawa 2018.
2. Ławniczak R. (red), *Public relations w teorii i praktyce*, Warszawa 2020.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Anholtz S., *Place Marketing*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
2. Mazurek-Łopacińska K., *Zarządzanie marketingowe w sektorze publicznym*, Warszawa 2019.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	kolokwium, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	projekt, aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje

Kierunek: administracja

Profil: praktyczny

Stopień studiów: drugi

Nazwa zajęć: Zarządzanie projektami i procesami w administracji publicznej

Rok naboru: 2025/2026

Język wykładowy: polski

Semestr studiów: IV

Forma zaliczenia zajęć: wykład – egzamin, ćwiczenia – zaliczenie

LICZBA PUNKTÓW ECTS I ICH ROZKŁAD Z UWZGLĘDNIENIEM POSZCZEGÓLNYCH FORM PRACY STUDENTA:

Forma zajęć / Praca własna	Liczba godzin		
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Studia niestacjonarne wspomagane e-learningiem
Wykład		8	
Ćwiczenia		16	
Projekt			
Seminarium			
Warsztaty			
Laboratorium			
Studenckie praktyki zawodowe			
Webinaria (zajęcia synchroniczne)			
E-learning (zajęcia asynchroniczne)			
Praca własna studenta			101
RAZEM			125
Punkty ECTS			5

CELE ZAJĘĆ:

Głównym celem przedmiotu jest zdobycie przez studentów umiejętności rozliczeń kadrowo-płacowych oraz zapoznanie z podstawami funkcjonowania programu finansowo-księgowego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbol efektów uczenia się	Opis zamierzonych efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W zakresie wiedzy		
W01	Zna i posługuje się terminologią z zakresu zarządzania projektami i procesami.	K_W06
W02	Rozumie istotę i rolę projektów w zarządzaniu jednostkami administracji publicznej.	K_W02
W03	Zna zasady zarządzania projektami i procesami oraz zna nowoczesne instrumenty zarządzania projektami.	K_W04
W zakresie umiejętności		
U01	Posiada umiejętności w zakresie definiowania i planowania projektu.	K_U02
U02	Posiada umiejętności w zakresie organizowania jego wykonawstwa i sterowania procesem.	K_U02
W zakresie kompetencji społecznych		
K01	Pracuje indywidualnie i w zespole	K_U02

TREŚCI PROGRAMOWE:

Lp.	Treści programowe
1.	Pojęcie i historia zarządzania projektami. Miejsce i rola projektów w administracji publicznej.
2.	Istota, cechy i rodzaje projektów i procesów.
3.	Aspekt instytucjonalny zarządzania projektami i procesami.
4.	Etapy w zarządzaniu projektami.
5.	Planowanie przebiegu i zasobów projektu oraz określanie jego struktury. Metody obrazowania planowanych działań.
6.	Analiza ryzyka projektów.

METODY KSZTAŁCENIA (do wyboru: wykład; wykład konwersatoryjny; klasyczna metoda problemowa; dyskusja dydaktyczna; analiza indywidualnego przypadku; metoda projektowa; metoda warsztatowa; wykorzystanie programów komputerowych; seminarium; burza mózgów; techniki dramowe; rozwiązywanie zadań problemowych; symulacje sytuacji; praca w grupach; praca indywidualna):

- wykład konwersatoryjny,
- klasyczna metoda problemowa,
- dyskusja dydaktyczna.

PRACA WŁASNA STUDENTA (do wyboru: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami; przygotowanie prac zaliczeniowych; przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów; wykorzystanie programów komputerowych; przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu; trening kompetencji; inne formy pracy własnej w ramach przedmiotu, jakie?)

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu i/lub dodatkowymi materiałami,
- przygotowanie prac zaliczeniowych,
- przygotowanie się do zaliczenia i/lub egzaminu.

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Krupa J., *Zarządzanie projektami w administracji publicznej*, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.
2. Kisielnicki J., *Zarządzanie projektami. Ludzie – procedury – wyniki*, Warszawa 2017.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Nowatorska-Romaniak B., *Zarządzanie projektami w sektorze publicznym*, Warszawa 2017.
2. Redlarski K., *Podstawy metodyki zarządzania projektami w ujęciu klasycznym*, Wyd. Pol. Gdańskiej, Gdańsk 2016.
3. Karbowski A., *Zarządzanie projektami w przedsiębiorstwie*, Wyd. PŚI., Gliwice 2017.

METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (do wyboru: egzamin ustny; egzamin pisemny; kolokwium; projekt; aktywność na zajęciach, praca pisemna, praca w grupie; inne – jakie?)

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza	egzamin ustny, aktywność na zajęciach
Umiejętności	projekt, aktywność na zajęciach
Kompetencje	aktywność na zajęciach

KRYTERIA OCENY:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
Wiedza	0–59,99%	60–74,99%	75–79,99%	80–88,99%	89–94,99%	95–100%
Umiejętności	Nie posiada wymienionych umiejętności	W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności	Dość dobrze opanował wymienione umiejętności	Dobrze opanował wymienione umiejętności	W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności	Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności
Kompetencje	Nie posiada wymienionych kompetencji	W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje	Dość dobrze opanował wymienione kompetencje	Dobrze opanował wymienione kompetencje	W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje	Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje