UNIWERSYTET
WSB MERITO
CHORZÓW KATOWICE

Uniwersytet WSB Merito
w Poznaniu
Filia w Chorzowie

Program studiów dla kierunku „Administracja publiczna”

Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2025/2026

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	**Administracja publiczna**	
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	**Studia stacjonarne** 2455 (w tym 2313 kontaktowych)	**Studia niestacjonarne** 2065 (w tym 1829 kontaktowe)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin, 6 miesięcy	
Język prowadzenia studiów	Język polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2025/2026	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA ADMINISTRACJA PUBLICZNA - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne		
objaśnienie oznaczeń:		
AP_I_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębia/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja publiczna	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
AP_I_W01	w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.	P6S_WG
AP_I_W02	struktury polityczne, ekonomiczne i kulturowe.	P6S_WG
AP_I_W03	przyczyny sukcesów i porażek w tworzeniu i umacnianiu państwowości Polski.	P6S_WG
AP_I_W04	w zaawansowanym stopniu kategorie pojęciowe opisujące państwo i prawo oraz procesy zachodzące w organizacji i funkcjonowaniu współczesnych państw.	P6S_WG

AP_I_W05	podstawowe założenia psychologii oraz socjologii i ich odniesienie do działania instytucji publicznych.	P6S_WK
AP_I_W06	w zaawansowanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W07	w zaawansowanym stopniu zadania organizacji i instytucji politycznych i ich elementów składowych.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W08	metody i techniki zarządzania organizacjami i instytucjami.	P6S_WK
AP_I_W09	metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W10	problemy wspólnot lokalnych i funkcjonujących w nich organizacji politycznych.	P6S_WG
AP_I_W11	treści fundamentalnych teorii i doktryn politycznych wraz z ich interpretacją.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W12	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego oraz z zakresu wydawania decyzji administracyjnych.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W13	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane.	P6S_WK
AP_I_W14	zasady funkcjonowania organizacji i zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem.	P6S_WG
AP_I_W15	zasady zarządzania kadrami (w tym aspekty prawne) oraz podstawowe zasady kierowania zespołem.	P6S_WG
AP_I_W16	zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W17	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
AP_I_U01	analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym.	P6S_UW
AP_I_U02	opisywać i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych i organizacji politycznych.	P6S_UW

AP_I_U03	wskazać różnice między podstawowymi nurtami w myśli politycznej i dostrzec ich obecność w praktyce.	P6S_UW
AP_I_U04	podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi.	P6S_UW
AP_I_U05	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej oraz np. mediów i opinii publicznej.	P6S_UW
AP_I_U06	posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego.	P6S_UW
AP_I_U07	efektywnie wykorzystać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej.	P6S_UW
AP_I_U08	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.	P6S_UW
AP_I_U09	przygotować się do wystąpienia ustnego na temat konkretnych zagadnień z tematyki administracji publicznej (w języku ojczystym i obcym).	P6S_UK
AP_I_U10	posługiwać się językiem obcym, również w zakresie problematyki administracji publicznej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.	P6S_UW
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.	P6S_UW
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P6S_UO
AP_I_U14	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UK
AP_I_U15	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki.	P6S_UW P6S_UO
AP_I_U16	kierować małymi zespołami oraz wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.	P6S_UO
AP_I_U17	w zaawansowanym zakresie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UO

AP_I_U18	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem.	P6S_UK
AP_I_U19	umiejętnie określać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.	P6S_UK P6S_UW
AP_I_U20	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
AP_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.	P6S_KR
AP_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.	P6S_KO
AP_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.	P6S_KO
AP_I_K04	rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa.	P6S_KO
AP_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania.	P6S_KK

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

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

| opis efektów uczenia się dla+A1:AM12 absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja publiczna - profil praktyczny | | |

AP_I_W01	w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.			x								x		x		x														x						P6S_WG
AP_I_W02	struktury polityczne, ekonomiczne i kulturowe.			x		x						x																									P6S_WG
AP_I_W03	przyczyny sukcesów i porażek w tworzeniu i umacnianiu państwowości Polski.													x																							P6S_WG
AP_I_W04	w zaawansowanym stopniu kategorie pojęciowe opisujące państwo i prawo oraz procesy zachodzące w organizacji i funkcjonowaniu współczesnych państw.									x		x		x																							P6S_WG
AP_I_W05	podstawowe założenia psychologii oraz socjologii i ich odniesienie do działania instytucji publicznych.		x		x																																P6S_WK

AP_I_W06	w zaawansowanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej.												x			x			x	x		x	x										x				P6S_WG P6S_WK
AP_I_W07	w zaawansowanym stopniu zadania organizacji i instytucji politycznych i ich elementów składowych.									x		x																										P6S_WG P6S_WK
AP_I_W08	metody i techniki zarządzania organizacjami i instytucjami.				x	x					x															x				x			x				P6S_WK
AP_I_W09	metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa.						x															x	x	x				x	x		x	x	x				P6S_WG P6S_WK
AP_I_W10	problemy wspólnot lokalnych i funkcjonujących w nich organizacji politycznych.				x							x																										P6S_WG
AP_I_W11	treści fundamentalnych teorii i doktryn politycznych wraz z ich interpretacją.									x		x																										P6S_WG P6S_WK

AP_I_W12	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego oraz z zakresu wydawania decyzji administracyjnych.														x	x			x	x	x	x	x															P6S_WG P6S_WK
AP_I_W13	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane.																				x					x													P6S_WK
AP_I_W14	zasady funkcjonowania organizacji i zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem.							x			x																							x					P6S_WG
AP_I_W15	zasady zarządzania kadrami (w tym aspekty prawne) oraz podstawowe zasady kierowania zespołem.																	x									x					x							P6S_WG

AP_I_W16	zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.								x										x	x	x			x				x									P6S_WG P6S_WK
AP_I_W17	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.							x																			x				x						P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																																					
AP_I_U01	analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym.		x	x	x									x																							P6S_UW
AP_I_U02	opisywać i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych i organizacji politycznych.				x														x	x																P6S_UW
AP_I_U03	wskazać różnice między podstawowymi nurtami w myśli politycznej i dostrzec ich obecność w praktyce.			x						x		x																								P6S_UW

AP_I_U04	podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi.										×														×	×					×	×				P6S_UW
AP_I_U05	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej oraz np. mediów i opinii publicznej.													×	×																				P6S_UW
AP_I_U06	posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego.						×						×			×																				P6S_UW
AP_I_U07	efektywnie wykorzystać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej.								×		×						×		×	×	×	×	×							×		×				P6S_UW
AP_I_U08	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.								×									×	×	×	×	×	×				×	×			×					P6S_UW

AP_I_U09	przygotować się do wystąpienia ustnego na temat konkretnych zagadnień z tematyki administracji publicznej (w języku ojczystym i obcym).	x						x																							x						P6S_UK
AP_I_U10	posługiwać się językiem obcym, również w zakresie problematyki administracji publicznej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	x																													x						P6S_UK
AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.									x		x	x		x																						P6S_UW
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.																x					x															P6S_UW
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach																	x								x	x					x	x				P6S_UO

AP_I_U14	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności administracji publicznej.							x																										x				x		P6S_UW P6S_UK
AP_I_U15	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki.			x																			x																	P6S_UW P6S_UO
AP_I_U16	kierować małymi zespołami oraz wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.										x							x																					P6S_UO
AP_I_U17	sprawnie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.																						x	x	x															P6S_UW P6S_UO
AP_I_U18	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem.							x							x	x																								P6S_UK

AP_I_U19	umiejętnie określać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.		x															x																		P6S_UK P6S_UW
AP_I_U20	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania.					x																			x		x	x	x		x	x	x			P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																																				
AP_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.		x	x																																P6S_KR
AP_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.			x	x	x			x		x														x	x	x	x	x		x	x				P6S_KO

AP_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.	x						x				x		x	x	x			x	x	x			x													P6S_KO
AP_I_K04	rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa.						x						x		x								x	x		x						x		x				P6S_KO
AP_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania.		x							x							x	x										x	x	x	x	x	x	x		x	P6S_KK

| opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja publiczna - profil praktyczny | | |

AP_I_W15	zasady zarządzania kadrami (w tym aspekty prawne) oraz podstawowe zasady kierowania zespołem.					x										x		x										×									x									P6S_WG
AP_I_W16	zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.				x									x				x										×									x									P6S_WG P6S_WK
AP_I_W17	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.							x																																						P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																																														
AP_I_U01	analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym.							x														×	×																x	x							P6S_UW
AP_I_U02	opisywać i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych i organizacji politycznych.																																													P6S_UW
AP_I_U03	wskazać różnice między podstawowymi nurtami w myśli politycznej i dostrzec ich obecność w praktyce.																																													P6S_UW
AP_I_U04	podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi.	x	x				x		x	x		x	x											×	×					x	x			x					x						P6S_UW
AP_I_U05	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej oraz np. mediów i opinii publicznej.													x																					X										P6S_UW
AP_I_U06	posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego.										x				x	x	x	x			×			×	×		×	×	×	x	X			X	X		x	x	X		x	x	x	x	x	x	x	P6S_UW
AP_I_U07	efektywnie wykorzystać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej.						x				x	x	x							x	×			×				x			x	X			x					x	x	x	x	x			x	P6S_UW
AP_I_U08	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.													x												×																				P6S_UK
AP_I_U09	przygotować się do wystąpienia ustnego na temat konkretnych zagadnień z tematyki administracji publicznej (w języku ojczystym i obcym).																																													P6S_UK
AP_I_U10	posługiwać się językiem obcym, również w zakresie problematyki administracji publicznej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.																																													P6S_UW
AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.													x																																	P6S_UW
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.																																													P6S_UO
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach																					×		×													X									P6S_UW P6S_UK
AP_I_U14	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności administracji publicznej.																																													P6S_UW P6S_UO
AP_I_U15	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki.																																													P6S_UO
AP_I_U16	kierować małymi zespołami oraz wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.					x										x											×										x								P6S_UW P6S_UO

AP_I_U17	w zaanwanoswanym zakresie sprawnie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.				x						x								x		x							x																P6S_UK
AP_I_U18	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem.							x																																				P6S_UK P6S_UW
AP_I_U19	umiejętnie określać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.	x						x																																				P6S_UU
AP_I_U20	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania.			x	x	x																														x								P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																																												
AP_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.																x																												P6S_KR
AP_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.	x	x		x	x	x	x		x	x					x			x	x	x					x			x	x				X	X	x		x		x				P6S_KO
AP_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.								x			x	x	x								x	x	x	x		x					x	x						X	x	x	x	x		x	x		P6S_KO
AP_I_K04	rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa.										x				x		x				x						x	x					x						X	x	x	x	x	x	x	x		P6S_KO
AP_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania.			x										x				x											X									x					x			x	P6S_KK

B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE	
Przedmiot	**Szczegółowe treści programowe**
JĘZYK OBCY ANGIELSKI *Studia stacjonarne*	*Grammar* *– Action verbs vs. state verbs* *– Adjectives vs. adverbs (quick□quickly, good□well)* *– Adverbs of frequency: never, sometimes, often, usually, always, etc.* *– Articles: a/an, the, zero article* *– Comparative and superlative adjectives* *– Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns* *– Demonstrative pronouns: this, that, these, those* *– Exclamations with so, such* *– Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.)* *– First conditional (Conditional statements type 1), Second conditional (Conditional statements type 2)* *– going to future in positive statements, negative statements and questions* *– have/has got in positive statements, negative statements and questions* *– Irregular verb forms* *– Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.)* *– Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might)* *– Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.)* *– Phrasal verbs: use of literal and idiomatic phrasal verbs* *– Plural of nouns: regular (key□keys, class□classes, country□countries); irregular (child□children)* *– Possessive ’s; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)* *– Prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.* *– Prepositions of time: in December, at 5 o’clock, on Friday, etc.*

	– *Relative clauses* – *There is/there are in positive statements, negative statements and questions* – *Time clauses (…as soon as I get home...)* – *Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous* – *Verb be in positive statements, negative statements and questions; present (am/are/is) and past (was/were) forms* – *Verb can/could in positive statements, negative statements and questions* – *Verb may/might to express a future possibility* – *Verb must in positive statements, negative statements and questions* – *Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to)* – *Verb should in positive statements, negative statements and questions* – *Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect* – *Word building: prefixes and suffixes* *Vocabulary & Functional Areas* *Birth, marriage, and death (Unit 11) Clothing (Unit 8) Describing towns (Unit 7) E-mail writing formal vs. informal (Unit 8) Exclamations (Unit 9) Feelings (Unit 9) Health & fitness (Unit 8) Health and illness (Unit 8) Parts of the body (Unit 8) Relative pronouns (Unit 7) Reviewing a book or film (Unit 9) Social media (Unit 10) Socializing and social expressions (Unit 12, 14) Synonyms and antonyms (Unit 7) Telephoning (Unit 10) Understanding and using numbers and numerical expressions (cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers) Words that go together: collocations, word pairs, idioms (New Headway Pre-Intermediate Unit 10)* *Grammar* – *Action verbs vs. state verbs* – *Adjectives vs. adverbs (quickquickly, goodwell)* – *Articles: a/an, the, zero article* – *Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional* – *Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns* – *Demonstrative pronouns: this, that, these, those* – *Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.)* – *going to future in positive statements, negative statements and questions*

	– Irregular verb forms *– Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.)* *– Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should* *– Modal verbs expressing probability: must, might, can't, could* *– Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might)* *– Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.)* *– Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 5)* *– Plural of nouns: regular (key□keys, class□classes, country□countries); irregular (child□children)* *– Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)* *– Prepositions: prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.; prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc.* *– Questions tags (It's a lovely day, isn't it?)* *– Relative clauses* *– Short answers (Yes I do, etc.)* *– Time clauses (...as soon as I get home...)* *– Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect* *– used to in positive statements, negative statements and questions* *– Verb can/could in positive statements, negative statements and questions* *– Verb may/might to express a future possibility* *– Verb must in positive statements, negative statements and questions* *– Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to)* *– Verb should in positive statements, negative statements and questions* *– Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect* *– Word formation (Unit 2)* *Vocabulary & Functional Areas* *Adding emphasis (Unit 1) □ Agreeing and disagreeing (Unit 4) □ Applying for a job (Unit 3) □ Asking/telling the time, asking/telling the date □ Compound nouns and adjectives (Unit 1) □ Describing people and personalities (Unit 1) □ E-mail writing: formal vs. informal (Unit 2, 3) □*

	Giving facts and opinions (Unit 1,4) Homophones (Unit 4) Requests and offers (Unit 5) Small talk (Unit 3) Social and polite expressions (Unit 1, 2, 3, 4, 5, 6) Understanding and using numbers and numerical expressions: cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers (Unit 6) Words that go together: verbs and adverbs, nouns and verbs, etc. (Unit 1, 2, 6) *Grammar* *– Action verbs vs. state verbs* *– Adjectives vs. adverbs (quickquickly, goodwell)* *– Adverbs with and without -ly* *– Articles: a/an, the, zero article* *– Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional, third conditional* *– Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns* *– Demonstrative pronouns: this, that, these, those* *– Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.)* *– going to future in positive statements, negative statements and questions* *– Indirect questions (I wonder if you could help me...)* *– Irregular verb forms* *– Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.)* *– Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should* *– Modal verbs expressing probability in present and past: must, might, can't, could + Perfect infinitive (could have gone, might have been)* *– Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might)* *– Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.)* *– Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 10)* *– Plural of nouns: regular (keykeys, classclasses, countrycountries); irregular (childchildren)* *– Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)* *– Prepositions: prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.; prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc.* *– Questions tags (It's a lovely day, isn't it?)* *– Relative clauses* *– Reported speech and reporting verbs: reported statements, questions, commands, and requests* *– Short answers (Yes I do, etc.)* *– Time clauses (...as soon as I get home...)*

	– Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect *– used to in positive statements, negative statements and questions* *– Verb can/could in positive statements, negative statements and questions* *– Verb may/might to express a future possibility* *– Verb must in positive statements, negative statements and questions* *– Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to)* *– Verb should in positive statements, negative statements and questions* *– Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect* *– Word formation: prefixes, suffixes (Unit 8)* *Vocabulary & Functional Areas* *Asking polite questions (Unit 12) Body language expressions and idioms (Unit 7) Compound nouns and adjectives (Unit 11) Describing places (Unit 9) Describing pros and cons, arguing for and against (Unit 7) Expressing attitudes (Unit 10) Making arrangements (Unit 8) Money matters (Unit 9) Social and polite expressions (Unit 7, 8, 9, 10, 11, 12) Talking in clichés (Unit 12) Writing a biography (Unit 12)* *•Corporate Culture: elements of corporate culture; work-life balance schemes; building relationships and building trust; self-presentation; a company news blog; Future Continuous and Future Perfect Simple; phrases with "be"* *•Training and Development: types of training; organization-wide training and development strategy; induction to a new job; exchanging ideas; team communication; facilitating a discussion; human resource strategies; practice exchanging ideas; modals in the passive voice; requests and reasons, linking words for reason and purpose* *•Finance: finance and economic crises; researching the history of a bank or financial institution; discussing future changes; managing and responding to bad news; asking for clarification and paraphrasing; annual report summaries; expressing certainty and probability; position of adverbs and adverbial phrases; articles: a/an, the, zero article* *•Digital Business: digital business and technology; product presentations at a trade show; keeping a meeting on track; handling difficult communicators; reaching agreement in a negotiation; useful phrases for business proposals; zero, first and second conditionals; noun phrases to replace verb phrases* *•Performance: organizational performance; rewarding staff and developing a rewarding culture; responding to challenging feedback;*

	offering positive comments and constructive criticism; phrasal verbs; linking words and concessive clauses *•Ethics: business ethics; voicing and responding to concerns; selling a product or service; recent news, current news and future plans; third conditional; linking words for causes and results* *•Time Management: managing time; discussing priorities; dealing with difficulties in negotiations; adverbials and time expressions; prepositions of time* *•Change: change management; difficult decisions and changes; a brainstorming meeting; a press release; reported speech and reporting verbs; passive voice with reporting verbs*
JĘZYK OBCY ANGIELSKI *Studia niestacjonarne*	*Brands* *Grammar and Vocabulary:* *- present simple and present continuous; taking part in a meeting; words that go with brand, product and market* *Listening, Speaking and Writing:* *- talk about your favourite brands; an interview with a brand manager; building luxury brands; Hudson Corporation: decide how a luggage manufacturer can protect its brand; e-mail* *Organisation* *Grammar and Vocabulary:* *- noun combinations; words and expressions to describe company structure; socialising: introductions and networking* *Listening, Speaking and Writing:* *- talk about status within an organisation; a successful organisation; an interview with a management consultant; InStep's relocation: decide on the relocation site of a shoe manufacturer; e-mail writing* *Change* *Grammar and Vocabulary:* *- past simple and present perfect; words for describing change; managing meetings* *Listening, Speaking and Writing:* *- discuss attitudes to change in general and at work; Mercedes, shining star; an interview with a management consultant; Acquiring Asia Entertainment: solve the problems arising from a recent merger; writing: action minutes* *Advertising* *Grammar and Vocabulary:* *- articles; words and expressions for talking about advertising; starting and structuring a presentation* *Listening, Speaking and Writing:* *- discuss authentic advertisements; a new kind of campaign; an interview with a marketing communications executive; Alpha Advertising: develop an advertising campaign; writing a summary* *Cultures* *Grammar and Vocabulary:*

	- advice, obligation and necessity; idioms for talking about business relationships; social English *Listening, Speaking and Writing:* *- discuss the importance of cultural awareness in business; an interview with the manager of a cultural training centre; culture shock; business culture briefing: prepare a talk on business culture; writing: report* *Money* *Grammar and Vocabulary:* *- words and expressions for talking about finance; describing trends; dealing with figures* *Listening, Speaking and Writing:* *- do a quiz and discuss attitudes to money; an interview with an investment director; an inspirational story; present a new idea to investors; e-mail writing* *Human Resources* *Grammar and Vocabulary:* *-ing forms and infinitives; expressions for talking about job applications; getting information on the telephone* *Listening, Speaking and Writing:* *- talk about job interviews; women at work; an interview with an international recruitment specialist; Fast Fitness: find a new manager for a health club chain; letter writing* *Ethics* *Grammar and Vocabulary:* *- narrative tenses; words to describe illegal activity or unethical behaviour; considering options* *Listening, Speaking and Writing:* *- discuss questions of ethics at work; the ethics of résumé writing; an interview with the director of an environmental organisation; principles or profit?: debate some ethical dilemmas facing a drugs company; report writing* *International Markets* *Grammar and Vocabulary:* *- conditions; words and expressions for talking about free trade; negotiating* *Listening, Speaking and Writing:* *- discuss the development of international markets; trade between China and the US; an interview with an expert on negotiating; Pampas Leather Company: negotiate a deal on leather goods; writing: e-mail* *Leadership* *Grammar and Vocabulary:* *- relative clauses; words to describe character; presenting* *Listening, Speaking and Writing:* *- discuss the qualities of good leadership; an interview with the managing director of an executive recruitment company; leading L'Oréal; Lina Sports: decide on the best leader for a troubled sportswear manufacturer; writing: e-mail*

	Competition *Grammar and Vocabulary:* *- passives; idioms from sport to describe competition; negotiating* *Listening, Speaking and Writing:* *- do a quiz on how competitive you are; head to head competition; an interview with a manager from the Competition Commission; Fashion House: negotiate new contracts with suppliers; writing: e-mail*
PODSTAWY PSYCHOLOGII	*Przedmiot i zadania psychologii. Psychologia jako nauka teoretyczna i stosowana. Podstawowe dziedziny psychologii.* *Zachowanie człowieka w kontekście podstawowych koncepcji psychologicznych: ujęcie fizjologiczne, psychoanalityczne, behawiorystyczne, poznawcze i humanistyczne.* *Procesy poznawcze (percepcja, uwaga, pamięć, myślenie). Inteligencja. Proces uczenia się.* *Procesy emocjonalne i motywacyjne.* *Osobowość i elementy jej struktury. Kształtowanie osobowości.* *Różnice indywidualne. Rodzaje właściwości indywidualnych podlegających indywidualnemu różnicowaniu (możliwości, preferencje, zdolności, zamiłowania i zainteresowania, temperament, potrzeby, indywidualny styl działania, styl poznawczy).* *Zachowania społeczne. Poznanie społeczne i relacje społeczne.* *Podstawowe metody badawcze wykorzystywane w psychologii. Problemy etyczne badań naukowych i diagnostycznych.*
FILOZOFIA	Główne zagadnienia i pojęcia filozoficzne. Najważniejsze teorie i stanowiska filozoficzne. Podział filozofii na nauki filozoficzne. Zarys historii filozofii od starożytności po czasy współczesne. Przegląd współczesnych szkół filozoficznych. Świat wartości w ujęciu aksjologicznym.
PODSTAWY SOCJOLOGII	*Socjologia jako dyscyplina naukowa. Obszary życia społecznego (kultura, polityka, gospodarka), ich zasady i wzajemne relacje.* *Socjalizacja - jej mechanizmy, funkcje i etapy.* *Grupa społeczna (struktura, rodzaje, właściwości); interakcje społeczne.* *Instytucje społeczne. Organizacje społeczne. Biurokracja.* *Socjologiczne rozumienie kultury. Wprowadzenie do kultury popularnej.* *Nierówności społeczne i kontrola społeczna.* *Ideologie: struktura, geneza, funkcja, rodzaje.*
PODSTAWY EKONOMII	*Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej.* *Podaż, popyt i równowaga rynkowa* *Analiza rynku oraz podstawowe zagadnienia funkcjonowania gospodarki w skali mikroekonomicznej.* *Pieniądz i cena jako podstawowe kategorie gospodarki rynkowej.* *Rachunek dochodu narodowego.*

	Determinanty dochodu narodowego. Model AD-AS. *Wzrost i rozwój gospodarczy. Cykl koniunkturalny.* *Budżet państwa. Polityka fiskalna.* *Inflacja.* *Bezrobocie.* *Wprowadzenie studentów do podjęcia gry symulacyjnej.*
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	*Pojęcie własności intelektualnej. Geneza praw własności intelektualnej. Charakter prawny praw na dobrach niematerialnych. Zasady prawa własności intelektualnej. Europejski i międzynarodowy kontekst prawa własności intelektualnej. Źródła prawa własności intelektualnej.* *Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego.* *Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe.* *Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne.* *Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia.* *Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych.* *Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne.* *Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. Sui generis prawa do baz danych.* *Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin.*
PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Wystąpienie publiczne zespołowe i indywidualne, podstawy autoprezentacji. Błędy, jakie często są popełniane w takich momentach i sposoby na przyciągnięcie uwagi.* *Narzędzia i techniki w komunikacji, zasady autoprezentacji, analiza i ocena wizerunku osób i instytucji. Różne techniki i sposoby na skuteczne występowanie przed kamerą, publicznością czy w ważnych i stresujących dla nas chwilach (np. rozmowa kwalifikacyjna).* *Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej, techniki kształtowania wizerunku. Analiza wizerunku osoby publicznej lub instytucji z obszaru administracji.* *Autoprezentacja, prezentacja pracy indywidualnej i zespołowej.* *Przygotowanie prezentacji i jej wygłoszenie na temat wizerunku osoby publicznej lub instytucji z obszaru administracji.*
PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	*Zapoznanie się z podstawowymi informacjami w zakresie: zapisu informacji w systemach informatycznych (kodowania, kompresji),* *a także sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego i firmware'owego, sieci komputerowych, internetu oraz podpisu elektronicznego i elementów kryptografii.* *Ponadto z podstawowymi zagadnieniami, istotą, znaczeniem i rolą sztucznej inteligencji we współczesnym świecie.* *Edytor tekstu Word (opcje podstawowe)* *Arkusz kalkulacyjny (wprowadzanie danych, typy danych, serie danych, formatowanie komórek, narzędzia edycyjne, sortowanie danych, filtrowanie danych, ustawienia strony i drukowanie, wprowadzenie do formuł i funkcji wbudowanych, adresacja komórek, nazwy komórek,*

	wybrane funkcje matematyczne i statystyczne, funkcja logiczna JEŻELI, tworzenie wykresów, tabel przestawnych)
WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE	*1 POJĘCIE I ISTOTA PAŃSTWA* *⇒ Wprowadzenie* *→ państwo jako kategoria naukowa* *→ zróżnicowanie rangi w badaniach* *⇒ Definiowanie terminu państwo* *→ istota państwa* *– wielość definicji w kontekście specyfiki nauk społecznych* *– państwo jako struktura organów publicznych i jako wspólnota ludzka* *→ podejścia definicyjne* *– definicje funkcjonalne, elementarne, psychologiczne, socjologiczne, klasowe* *⇒ Geneza państwa* *→ geneza terminu* *– pojawienie, przenikanie do języków, ugruntowanie* *– wyróżniki nowożytnego państwa na tle wcześniejszych organizacji* *→ geneza zjawiska* *– warianty* *● podejście historyczne i ahistoryczne* *● powstanie państwa jako takiego a powstanie konkretnych państw* *– koncepcje pierwotnej genezy państwa* *● doktryny przednowożytne (teologiczna, patriarchalna, patrymonialna)* *● doktryny nowożytne (umowy społecznej, podboju, podziału społecznego, socjologiczna, psychologiczna)* *– pochodne sposoby powstania państwa* *⇒ Atrybuty państwa* *→ cechy państwa* *– państwo jako organizacja polityczna, przymusowa, terytorialna i suwerenna* *– wyróżniki państwa na tle innych form organizacji społeczeństwa* *→ funkcje państwa* *– pojęcie funkcji państwa* *– klasyfikacja funkcji* *● funkcje wewnętrzne i zewnętrzne* *– koncepcje nakładanych funkcji* *● państwo minimalne a państwo socjalne* *⇒ Przekształcenia i przyszłość państwa* *→ problematyczność liczby państw na świecie (ujęcie politologiczne, organizacyjne, uznaniowe)* *→ przyszłość konkretnych państw a przyszłość państwa jako takiego* *→ warianty przemian (reforma, rewolucja, transformacja)* *→ państwa upadłe* *→ koncepcje obumierania, rewolucyjnego zniesienia, zmniejszenia roli i trwania*

	2 POJĘCIE I ISTOTA PRAWA – PAŃSTWO A PRAWO *⇒ Wprowadzenie* *⇒ Pojęcie prawa* *→ definiowanie prawa* *– prawo formalne a materialne* *– prawo podmiotowe a przedmiotowe* *→ tradycje filozoficzno-prawne (państwo a prawo)* *– kierunek pozytywistyczny, prawnonaturalny, realistyczny, inne* *– państwo a prawo* *● relacje* *– organy państwa a prawo (ustawodawcze, wykonawcze, sądownicze)* *→ cechy prawa* *– jako zjawisko społeczne, normatywizm, perswazyjność* *→ funkcje prawa* *– pojęcie funkcji* *● przykłady klasyfikacji* *↔ dystrybutywna, kontrolna, regulacyjna* *↔ dynamizacyjna, ochronna, organizacyjna, represyjna i wychowawcza, stabilizacyjna* *● skutki braku prawa* *⇒ Norma prawna a inne normy* *→ definiowanie pojęć* *– norma postępowania, norma prawna, norma postępowania, przepis prawny, zasada prawa, instytucje prawne* *→ cechy normy prawnej* *– abstrakcyjność, generalność* *→ elementy normy prawnej* *– hipoteza, dyspozycja, sankcja* *→ wielość norm (moralne, religijne, polityczne)* *– podobieństwa i różnice (przedmiot regulacji, funkcje, geneza, sposób ogłaszania i obrony norm)* *– relacje treściowe i funkcjonalne* *⇒ System prawa* *→ pojęcie systemu prawa* *→ cechy systemu prawa* *– kompletność, niesprzeczność, itp.* *→ prawo publiczne a prawo prywatne* *→ prawo wewnętrzne a międzynarodowe* *→ gałęzie prawa (karne, cywilne, rodzinne, itp.)* *⇒ Stosunki prawne* *→ definiowanie* *→ rodzaje faktów prawnych* *– zdarzenia, zachowania* *→ podmioty stosunków prawnych* *– osoba fizyczna i prawna* *● zdolność prawna a zdolność do czynności prawnych*

	⇒ *Tworzenie prawa* → *pojęcie źródeł prawa* – *formalne, materialne, instytucjonalne* → *sposoby tworzenia prawa* – *przekształcanie zwyczajów, na podstawie opinii uczonych, precedensy sądowe, stanowienie prawa, prawo konsensualne* → *zasady tworzenia prawa w państwie demokratycznym* → *wykładnia prawa* – *pojęcie wykładni prawa* – *kontekst* ● *niejednoznaczność języka, błędy przy tworzeniu, zamierzone niejednoznaczności, starzenie regulacji* – *teorie wykładni prawa* ● *statyczna, dynamiczna, aktualnego ustawodawcy* – *rodzaje wykładni* ● *ze względu na podmiot (autentyczna, legalna. operatywna, doktrynalna)* ● *ze względu na sposób (językowa, systemowa, funkcjonalna, porównawcza)* ● *ze względu na wynik (literalna, rozszerzająca, zawężająca)* ⇒ *Oddziaływanie prawa* → *obowiązywanie prawa* – *rozumienie aksjologiczne, psychologiczne i formalne* – *przestrzenne i czasowe obowiązywanie prawa* → *przestrzeganie i stosowanie prawa* – *realizowanie normy/prawa* ● *stosunek jednostki do norm* ↔ *uznanie a podporządkowanie* ● *motywy przestrzegania* ● *postawy wobec prawa (oportunistyczna, konformistyczna, legalistyczna)* ● *uwarunkowania* ↔ *znajomość normy, świadomość realizacji* – *przekraczanie normy/prawa* ● *sposoby nieprzestrzegania* ↔ *zachowanie contra legem, zachowanie praeter legem* ● *przekraczanie świadome i nieświadome* – *odpowiedzialność prawna* ● *karna i cywilna* → *sprawiedliwość i praworządność* – *wymogi aksjologiczne stawiane prawu* ● *sprawiedliwość* ● *praworządność* ● *pewność prawa* ● *równość wobec prawa* ● *wolność pod rządami prawa* – *zasady demokratycznego państwa prawa*

	3 PAŃSTWO A PRAWO MIĘDZYNARODOWE *⇒ Wprowadzenie* *⇒ Definiowanie i istota* *→ terminologia* *→ historia i kodyfikacja* *⇒ Podstawy obowiązywania* *→ doktryna naturalistyczna i pozytywistyczna* *→ powody przestrzegania* *→ „miękkie" a „twarde" prawo międzynarodowe* *→ sankcje w prawie międzynarodowym* *– zorganizowane, niezorganizowane* *– specyfika* *⇒ Prawo międzynarodowe a prawo wewnętrzne* *→ teoria monistyczna i dualistyczna* *→ praktyka relacji* *⇒ Źródła prawa międzynarodowego* *→ bezsporne źródła (umowa międzynarodowa, zwyczaj międzynarodowy* *→ sporne źródła (orzecznictwo sądów międzynarodowych, doktryna prawa międzynarodowego, uchwały organizacji międzynarodowych, ustawodawstwo państw, akty jednostronne)* *⇒ Podmioty prawa międzynarodowego* *→ podmiotowość w prawie międzynarodowym* *– definiowanie* *– atrybuty (zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych)* *→ podmioty prawa (państwo, naród, organizacje międzynarodowe, inne)* *→ uznanie międzynarodowe* *4 PAŃSTWO I PRAWO A WŁADZA I POLITYKA* *⇒ Wprowadzenie* *⇒ Państwo a władza* *→ definiowanie władzy* *– definiowanie behawioralne, teleologiczne, instrumentalne, strukturalne, zinstytucjonalizowanego wpływu, konfliktowe, funkcjonalne, psychologiczne* *→ sprawowanie władzy* *– rządzenie i środki sprawowania władzy* *– parametry (siła, zasięg, dziedzina)* *→ rodzaje (władza publiczna, państwowa, polityczna)* *→ legitymizacja władzy* *– legitymizacja a legitymacja władzy* *– tradycyjna, charyzmatyczna, legalna* *– normatywna – materialna; podmiotu sprawującego – sposobu sprawowania* *→ zasada trójpodziału władzy* *– geneza i istota koncepcji* *– władza wykonawcza, ustawodawcza i sądownicza*

	⇒ *Państwo a polityka* → *geneza polityki* – *geneza zjawiska a geneza terminu* – *klasyczna/grecka koncepcja polityki* → *definiowanie polityki* – *definiowanie wąskie - szerokie; podmiotowe - przedmiotowe, politics – policy; optymistyczne – pesymistyczne; normatywne – realistyczne; marksistowskie – niemarksistowskie* → *elity polityczne* → *rola polityki* ⇒ *Procesy decyzyjne w państwie demokratycznym* → *istota demokracji przedstawicielskiej* → *specyfika współczesnych demokracji* → *cechy procesów decyzyjnych w demokracji konstytucyjnej* *5 PAŃSTWO A SPOŁECZNOŚĆ I STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE* ⇒ *Wprowadzenie* ⇒ *Społeczność międzynarodowa i stosunki międzynarodowe* → *pojęcie społeczności międzynarodowej i stosunków międzynarodowych* → *skład społeczności międzynarodowej w ujęciu wąskim i szerokim* → *geneza zjawiska (początki, rozszerzanie, intensyfikacja)* → *cechy społeczności międzynarodowej* ⇒ *Państwo jako uczestnik stosunków międzynarodowych* → *suwerenność państwa w dobie globalizacji* – *suwerenność jako element definicyjny państwa* – *klasyczne rozumienie suwerenności* – *współczesne rozumienie suwerenności* → *ranga państwa w stosunkach międzynarodowych na tle innych uczestników* – *zmienność rangi w czasie* – *charakterystyka uczestników konkurencyjnych* → *pozycja i rola konkretnego państwa w systemie międzynarodowym* – *czynniki wpływające* ⇒ *Organy państwa w stosunkach międzynarodowych* → *pojęcie reprezentacji państwa* → *rodzaje organów państwa w stosunkach międzynarodowych* – *organy wewnętrzne i zewnętrzne* → *stosunki dyplomatyczne* – *definiowanie* – *funkcje misji dyplomatycznych* *6 ZRÓŻNICOWANIE I SPECYFIKA WSPÓŁCZESNYCH PAŃSTW* ⇒ *Wprowadzenie* → *Problematyczność klasyfikacji państw* ⇒ *„Władza" jako kryterium różnicujące* → *Przykłady antycznych podziałów (Platon, Arystoteles)*

	→ *Kryterium reżimu politycznego (państwo totalitarne, autorytarne, demokratyczne)* → *Kryterium formy rządu (monarchia, republika)* → *Kryterium relacji między naczelnymi organami władzy (system komitetowy, parlamentarno-gabinetowy, semiprezydencki, prezydencki)* → *Kryterium ustroju terytorialnego (państwo unitarne, związkowe)* → *Kryterium rozproszenia władzy (państwo scentralizowane, zdecentralizowane)* → *Kryterium wypełnianych funkcji (państwo socjalne/dobrobytu, minimalne/stróż nocny)* → *Inne kryteria szczegółowe* – *pośrednie/bezpośrednie wybory prezydenckie* – *parlamenty jedno/dwuizbowe* – *egzekutywa monistyczna/dualistyczna* – *większościowe/proporcjonalne wybory parlamentarne* – *system jedno/dwu/wielopartyjny* ⇒ *„Terytorium" jako kryterium różnicujące* → *kryterium wielkości (małe, średnie, duże)* → *kryterium kształtu i jednolitości terytorium (jednolite, rozczłonkowane)* → *kryterium dostępu do morza* → *kryterium posiadania zasobów naturalnych* ⇒ *„Ludność" jako kryterium różnicujące* → *Kryterium liczebności, gęstości zaludnienia zróżnicowania demograficznego* → *Kryterium jednolitości religijnej, narodowej, kulturowej (państwo jednolite, zróżnicowane)* ⇒ *Inne* → *Kryterium zdolności do czynności prawnych w prawie międzynarodowym (państwa o normalnej zdolności i ograniczonych zdolnościach [państwa zależne, mini państwa, państwa trwale neutralne])* → *Kryterium posiadania broni nuklearnej* → *Kryterium poziomu rozwoju społeczno-ekonomicznego (rozwinięte i rozwijające)* → *Pierwszy, drugi, trzeci świat* → *Kryterium przynależności do sojuszy/ugrupowań* → *Typy państwa w ujęciu marksistowskim* → *Państwo świeckie i państwo wyznaniowe* *7 PAŃSTWO A JEDNOSTKA, NARÓD I SPOŁECZEŃSTWO* ⇒ *Wprowadzenie* → *pojęcie ludności państwa (obywatele, cudzoziemcy, bezpaństwowcy)* → *ranga ludności w definicjach państwa* → *normy regulujące status jednostki* ⇒ *Państwo - jednostka* → *ewolucja pozycji jednostki w państwie (starożytność, średniowiecze, nowożytność)*

	→ *relacja jednostka – państwo* – *koncepcje prymatu jednostki, państwa, równowagi* → *pojęcie obywatelstwa* – *definiowanie i geneza* – *nabywanie obywatelstwa (metody pierwotne i pochodne)* – *powody utraty obywatelstwa* – *kwestia braku i podwójnego obywatelstwa* ⇒ *Państwo – społeczeństwo – jednostka* → *pojęcie społeczeństwa* – *więź społeczna, kontrola społeczna, instytucjonalizacja stosunków społecznych* – *społeczeństwo tradycyjne, przemysłowe, post-przemysłowe* → *jednostka a społeczeństwo* – *teoria organicystyczna, nominalistyczna, realistyczna* → *społeczeństwo w państwie (nie)demokratycznym* – *koncepcja społeczeństwa obywatelskiego* ⇒ *Państwo – naród – jednostka* → *pojęcie narodu (koncepcja etniczna i kulturowa)* – *narodowość a obywatelstwo* → *powstanie narodu* – *co było pierwsze: państwo, czy naród?* → *relacje państwo – naród* – *zasada samostanowienia narodów* – *państwo jedno i wielonarodowe* – *alternatywy w stosunku do własnego państwa* – *mniejszości narodowe i etniczne* – *patriotyzm i nacjonalizm/szowinizm*
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	*Wprowadzenie do zarządzania. Skuteczność i sprawność działania jako podstawowe przesłanki zarządzania. Praca menedżera – podstawowe role i umiejętności menedżerskie, źródła umiejętności menedżerskich* *Klasyczne, behawioralne i ilościowe podejście do zarządzania oraz podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania.* *Klasyczna teoria organizacji - główne przesłanki, naukowe i administracyjne zarządzanie. Kierunek behawioralny w teorii zarządzania - kierunek stosunków międzyludzkich (teoria X i Y), zachowania organizacyjne, behawioralne podejście do zarządzania. Ilościowe podejście do zarządzania. Podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania.* *Środowiskowy kontekst organizacji.* *Kultura organizacji, stosunki organizacji z jej otoczeniem (5 sił konkurencji).* *Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji.* *Klasyczny i administracyjny model podejmowania decyzji.* *Grupowe podejmowanie decyzji w organizacjach – rodzaje, wady, zalety.* *Funkcja zarządzania: organizowanie.* *Istota i elementy organizowania. Uniwersalne i sytuacyjne podejścia do schematu organizacyjnego (model biurokratyczny i behawioralny). Czynniki sytuacyjne pomocne w ustalaniu schematu organizacyjnego. Podstawowe formy struktury organizacyjnej – struktury funkcjonalne, konglomeratowe,*

	wielowydziałowe, macierzowe i hybrydowe. Nowe formy w tworzeniu struktur organizacji – organizacja zespołowa, wirtualna, ucząca się. *Funkcja zarządzania: przewodzenie.* *Istota i znaczenie przywództwa w zarządzaniu. Przywództwo a władza. Podejście behawioralne. Podejścia sytuacyjne (teoria NPW, teoria ścieżki do celu, drzewo decyzyjne Vrooma). Siatka kierownicza.* *Środowiskowy kontekst organizacji.* *Otoczenie i środowisko wewnętrzne organizacji, otoczenie zewnętrzne.* *Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji.* *Proces podejmowania decyzji i planowania, cele organizacji, rodzaje planów organizacji i bariery w ustalaniu celów i planowaniu.* *Podejmowanie decyzji – istota, typy i warunki podejmowania decyzji.* *Funkcja zarządzania: organizowanie.* *Projektowanie stanowisk pracy – specjalizacja i jej alternatywy, grupowanie stanowisk pracy, ustalenie relacji podporządkowania, podział uprawnień decyzyjnych, działania koordynujące i rozróżnienia między stanowiskami.* *Funkcja zarządzania: przewodzenie.* *Motywowanie - istota, schematy motywacji, podejście od strony treści (hierarchia potrzeb Maslowa, teoria ERG, teoria dwuczynnikowa) i procesu (teoria oczekiwań, sprawiedliwości, wyznaczania celów, elementy teorii wzmocnienia). Popularne strategie motywacji - upełnomocnienie i uczestnictwo, nowe formy organizacji pracy.*
NAUKA O POLITYCE	*ZAJĘCIA ORGANIZACYJNE* *⇒ Dane podstawowe* *⇒ Informacje o egzaminie* *⇒ Tematyka zajęć* *⇒ Literatura przedmiotu* *⇒ Ranga zagadnienia* *→ Miejsce przedmiotu w strukturze studiów* *→ Polityka a administracja publiczna* *CO TO TAKIEGO NAUKA?* *⇒ Wprowadzenie, czyli o trudnościach w definiowaniu czegokolwiek* *→ Diagnoza* *→ Kontekst* *→ Przyczyny* *→ Przeciwdziałanie* *→ Wnioski* *⇒ Pojęcie nauki* *→ Definiowanie nauki* *– sens dydaktyczny, historyczno-socjoloigczny, instytucjonalny, funkcjonalny, treściowy* *→ Nauka a wiedza* *– wiedza empiryczna i nieempiryczna* *– wiedza normatywna i realistyczna* *– nauka a religia* *→ Elementy składowe nauki*

	– *wiedza opisowa* – *teoria* – *metodologia* – *orientacja teoretyczno-metodologiczna* ⇒ *Funkcje nauki* → *Motywy działalności naukowej* → *Katalog funkcji nauki* – *opisowa, wyjaśniająca, prognostyczna, instrumentalna, aksjologiczna* ⇒ *Kryteria naukowości i specyfika nauk społecznych* → *Zróżnicowanie dyscyplin naukowych* – *klasyfikacja dyscyplin naukowych* – *miejsce nauk społecznych w strukturze nauk* → *Główne kryteria naukowości* – *metody badawcze, język naukowy, uzasadnienie twierdzeń, niesprzeczność twierdzeń, krytycyzm, twórcze rezultaty* → *Specyfika nauk społecznych* – *cechy współczesnej nauki* – *problem wartościowania, brak pełnej racjonalności, ułomność prawa i teorii naukowych* → *Kim jest naukowiec?* – *role i funkcje pracownika naukowo-dydaktycznego* ⇒ *Podsumowanie* *CO TO TAKIEGO POLITYKA?* ⇒ *Wprowadzenie* → *Człowiek jako istota społeczna* – *jednostka a społeczeństwo (teoria organicystyczna, nominalistyczna, realistyczna)* → *Znaczenie polityki* – *z punktu widzenia nauki o polityce* – *z punktu widzenia życia społecznego* ⇒ *Geneza i klasyczne rozumienie polityki* → *Geneza terminu a geneza zjawiska* → *Pierwotne znaczenie terminu* – *klasyczna/grecka koncepcja polityki* ⇒ *Współczesne definiowanie polityki* → *wąskie-szerokie* → *politics - policy* → *podmiotowe – przedmiotowe* → *optymistyczne – pesymistyczne* → *normatywne – realistyczne* → *marksistowskie - niemarksistowskie* ⇒ *Stosunki społeczne i polityczne* → *Stosunki społeczne* – *definiowanie i elementy konstytutywne* – *instytucjonalizacja stosunków społecznych* – *rodzaje stosunków społecznych (pierwotne – wtórne; symetryczne – asymetryczne)*

	→ *Stosunki polityczne* – *definiowanie i kryteria polityczności* – *rodzaje stosunków politycznych (kryterium skali i kształtu)* ⇒ *Determinanty polityki* → *Główne determinanty polityki* – *ideologia, prawo, ekonomika, kultura, moralność* → *Polityka a moralność* – *warianty relacji (moralistyczne, amoralistyczne, makiawelistyczne, realizm polityczny)* → *„Lewicowość" i „prawicowość" w polityce* – *aspekt socjoekonomiczny, polityczny, aksjologiczny* ⇒ *Podsumowanie* *JAK ROZWIJAJĄ I INSTYTUCJONALIZUJĄ SIĘ NAUKI O POLITYCE?* ⇒ *Wprowadzenie* → *Polityka a nauka o polityce* → *Konsekwencje wieloaspektowości polityki* ⇒ *Historia i instytucjonalizacja badań nad polityką* → *Historia badań nad polityką* – *pojęcie instytucjonalizacji nauki o polityce* – *okresy rozwoju myśli politycznej oraz rozwoju instytucjonalnych form badań nad polityką (antyk, średniowiecze, odrodzenie-oświecenie, przełom XIX/XX w., druga połowa XX w., współczesność)* → *Nauki o polityce – modele uprawiania* – *ujęcie monistyczne i pluralistyczne* – *przedmiot badania w ujęciu maksymalistycznym i minimalistycznym* – *kwestie terminologiczne (nauka a nauki, o polityce a polityczne)* – *wąska specjalizacja a podejście integracyjne* → *Politologia a inne (sub)dyscypliny* – *socjologia polityki, psychologia polityki, stosunki międzynarodowe, antropologia społeczna i polityczna* ⇒ *Nauki o polityce w Polsce* → *Specyfika rozwoju badań i kształcenia* – *globalne i lokalne uwarunkowania badań nad polityką w Polsce* – *okresy rozwoju myśli politycznej oraz rozwoju instytucjonalnych form badań nad polityką (przedrozbiorowy, rozbiory, II RP, PRL, III RP)* – *specyfika nauki polskiej przed i po 1989 r.* – *kształcenie na kierunku politologia w Polsce* → *Wyzwania przed naukami o polityce* – *główne obszary badawcze* – *analiza SWOT polskiej politologii* ⇒ *Główne orientacje teoretyczno-metodologiczne w politologii* → *Kwestia klasyfikacji orientacji* → *Charakterystyka głównych orientacji (historia, istota, założenia, wady i zalety, porównanie)* – *orientacja instytucjonalna* – *orientacja behawioralna* – *orientacja funkcjonalna (systemowa)*

	→ *Przykład orientacji alternatywnej: politologia feministyczna (istota, etapy i warianty wdrażania, krytyka)* ⇒ *Podsumowanie* *JAK WYGLĄDA (POLSKA) POLITYKA PRZEZ PRYZMAT KLUCZOWYCH KATEGORII ANALITYCZNYCH?* ⇒ *Wprowadzenie* → *Istota pojęć kluczowych* → *Konsekwencje przyjęcia wąskiego lub szerokiego definiowania polityki na katalog pojęć kluczowych* ⇒ *Władza i państwo a polityka* → *Władza jako zjawisko społeczne* → *Definiowanie władzy* – *ujęcie behawioralne, teleologiczne, instytucjonalne, strukturalne, zinstytucjonalizowanego wpływu, konfliktowe, funkcjonalne, psychologiczne* → *Władza indywidualna, wspólnotowa i publiczna* → *Władza państwowa, publiczna i polityczna* → *Koncepcje porządku publicznego* – *władza jako jedyne źródło, władza jak dodatkowe źródło, brak potrzeby władzy* → *Sprawowanie władzy* – *pojęcie rządzenia i środków sprawowania władzy* – *parametry władzy (siła, zasięg, dziedzina)* → *Państwo jako zinstytucjonalizowany przejaw sprawowania władzy politycznej* ⇒ *Partie polityczne, system partyjny i system wyborczy* → *Definiowanie i istota partii politycznej* – *partia w ujęciu politologicznym i prawnym* – *elementy konstytutywne (struktura, program, poparcie władza)* → *Definiowanie i istota systemu partyjnego* – *elementy składowe (partie, relacje, normy, funkcje)* – *klasyfikacja systemów (alternatywne i niealternatywne)* → *Definiowanie i istota systemów wyborczych* – *partie a system wyborczy* – *zróżnicowanie techniczne systemów wyborczych (podział na okręgi, forma ubiegania się o wybór, sposób oddawania głosu, formuła podziału mandatów)* – *systemy większościowe i proporcjonalne (istota, wady, zalety, wewnętrzne zróżnicowanie i konsekwencje)* ⇒ *Pozostałe kategorie kluczowe (definiowanie, zróżnicowanie, powiązania, przykłady zjawiska):* → *Podmiotowość polityczna* → *Proces polityczny* → *Zachowanie, działanie polityczne* → *Decydowanie polityczne* → *Artykulacja potrzeb i interesów* → *Konflikty polityczne* → *System polityczny*

	→ *Socjalizacja i kultura polityczna* → *Opinia publiczna*
PRAWO KONSTYTUCYJNE	*Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy.* *Współczesne systemy konstytucyjne.* *Źródła prawa konstytucyjnego.* *Zasady ustroju państwa.* *Parlament.* *Wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie – kandydatura, status prawny, odpowiedzialność;* *Sejm – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania;* *Senat – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania;* *Zgromadzenie Narodowe.* *Prezydent.* *Wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność;* *Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria Prezydenta).* *Rada Ministrów.* *Pozycja ustrojowa; powoływanie; skład i organizacja;* *Kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków* *Sądownictwo.* *Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy;* *Trybunały.* *Trybunał Konstytucyjny – pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu – pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna; Najwyższa Izba Kontroli – pozycja ustrojowa, struktura organizacyjna, zadania i funkcje.* *Samorząd terytorialny.* *Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe;* *Struktura organizacyjna;* *Kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym.* *Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela.* *Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne.* *Środki ochrony wolności i praw.* *Obowiązki obywatelskie.*
HISTORIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Zagadnienia wstępne (pojęcie administracji publicznej, pojęcie organów administracji publicznej i ich cechy, wprowadzenie do przemdiotu: Historia administracji publicznej).* *Zarządzanie państwem i pierwsze formy administracji w państwach starożytnych: Egipt, Mezopotamia, imperium perskie, państwa greckie, cesarstwo chińskie, imperium rzymskie.* *Zarządzanie państwem w okresie średniowiecza: cesarstwo bizantyjskie, administracja w cesarstwie chińskim, administracja w imperium perskim, administracja Rzeszy Niemieckiej, administracja w monarchii angielskiej, administracja w monarchii francuskiej, początki administracji w państwie polskim.* *Początki administracji nowożytnej: administracja we francuskiej monarchii absolutnej, administracja w niemieckich monarchiach absolutnych, początki nowożytnej administracji w Rzeczypospolitej.*

	Modele administracji w demokratycznych państwach konstytucyjnych, administracja w monarchii brytyjskiej, powstanie administracji w Stanach Zjednoczonych, konsekwencje przemian konstytucyjnych w Polsce. Administracja w nowych monarchiach konstytucyjnych na przykładzie administracji polskiej w okresie Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego. *Przemiany w administracji w XX wieku. Przemiany w administracji w państwach demokratycznych na przykładzie Anglii i Stanów Zjednoczonych. Administracja w krajach totalitarnych na przykładzie ZSRR, Włoch i Hiszpanii.* *Administracja publiczna na Śląsku po I wojnie światowej* *Administracja publiczna w Polsce w XX wieku.*
PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	*Omówienie zagadnień ogólnych związanych z administracją publiczną i prawem administracyjnym. Pojęcie: administracji publicznej, zasady ogólne działania, cechy i funkcje. Pojęcie władztwa administracyjnego oraz stosunku administracyjnoprawnego.* *Przedstawienie treści związanych z ustrojowym prawem administracyjnym. Podmioty administracji – pojęcia: organu, urzędu, piastuna funkcji. Zakres działania i właściwość organu.* *Omówienie form działania administracji publicznej. Podział form działania administracji publicznej. Akt administracyjny, uznanie administracyjne. Inne formy działania administracji publicznej.* *Przedstawienie treści związanych z kontrolą administracji publicznej. Zadania, cechy i rodzaje kontroli. System kontroli w administracji publicznej. Kontrola wewnątrzadministracyjna i sądowa.* *Omówienie źródeł prawa administracyjnego. Pojęcie źródeł prawa i ich klasyfikacja. Źródła prawa stanowione przez organy centralne, terenowe źródła prawa, swoiste źródła prawa. Przykłady źródeł prawa administracyjnego materialnego.* *Omówienie sposobów pozyskiwania i przekazywania informacji w administracji publicznej:* *BIP. RCL. Dzienniki Urzędowe. EKW. Legalis.*
USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	*Omówienie problematyki społeczności lokalnych i ich relacji do państwa (centralizm). Omówienie problematyki kapitału społecznego oraz samorządności jako cechy społeczności lokalnych.* *Omówienie ustroju RP z uwzględnieniem teorii trójpodziału władzy i konieczności zapewnienia jej decentralizacji.* *Omówienie struktury administracji publicznej z podziałem na centralną i terenową oraz rządową i samorządową. Omówienie podziału terytorialnego kraju.* *Definicja administracji samorządowej. Omówienie różnych rodzajów samorządu z uwzględnieniem samorządów występujących w RP.* *Definicja samorządu terytorialnego. Omówienie poszczególnych stopniu samorządu terytorialnego.* *Wskazanie podstaw prawnych samorządu terytorialnego.* *Zadania samorządu terytorialnego własne i zlecone. Zadania użyteczności publicznej, możliwość prowadzenia działalności gospodarczej, gospodarka komunalna.*

	Sposób działania administracji lokalnej: Formy podejmowania rozstrzygnięć przez mieszkańców: bezpośrednie i pośrednie. Referenda lokalne. *Organizacja samorządu terytorialnego: Struktura władz lokalnych: organy stanowiące i kontrolne oraz wykonawcze. Zasady wyboru przedstawicieli władz lokalnych w świetle przepisów kodeksu wyborczego.* *Zasady działania rad gminnych, ich struktura z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego oraz klubów radnych. Komisje powoływane przez rady gmin z uwzględnieniem komisji obligatoryjnych i uczestnictwa w nich przedstawicieli klubów radnych.* *Tworzenie jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.* *Prawa i obowiązki radnego.* *Organy wykonawcze w gminie, powiecie i województwie. Zarząd powiatu jako organ wykonawczy a starosta jako organ administracyjny uprawniony do wydawania decyzji. Zarząd województwa jako organ wykonawczy a marszałek województwa jako organy administracyjny wydający decyzje.* *Dekoncentracja uprawnień organów wykonawczych. Organizacja aparatu pomocniczego, pracownicy samorządowi.* *Gospodarowanie mieniem gminy, finanse jednostki samorządu terytorialnego, dochody jednostek samorządu terytorialnego.* *Stowarzyszenia i związki międzygminne – tworzenie, struktura, likwidacja.* *Nadzór nad samorządem terytorialnym. Kryteria nadzoru, organy sprawujące nadzór, środki nadzoru. Nadzór prewencyjny i następczy. Sądowa ochrona samodzielności jednostek samorządu terytorialnego.*
LOGIKA	*Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących logiki prawniczej, wyjaśnienie czego dotyczy przedmiot, przedstawienie pojęć dotyczących języka jako systemu znaków, pokazanie pojęć znaku, oznaki, wyeksplikowanie rodzajów znaków. Wyjaśnienie czym są nazwy i przedstawienie ich rodzajów. Przedstawienie pojęcia znaku w szczególnym kontekście oświadczenia woli z prawa cywilnego. Wskazanie, iż oświadczenie woli także tak jak znak może być wyraźne i dorozumiane, że umowę cywilną można zawrzeć tak ustnie, pisemnie jak i w sposób dorozumiany.* *Przedstawienie znaczenia podziału na nazwy indywidualne i generalne dla podziału rzeczy w prawie cywilnym na określone co do gatunku i tożsamości. Wyjaśnienie co to jest, zakres i desygnat nazwy. Wskazanie przykładów różnych rodzajów nazw z poszczególnych gałęzi prawa.* *Wprowadzenie pojęcia treści nazwy. Wskazanie przykładów różnych rodzajów, zakresów i treści nazw z poszczególnych gałęzi prawa. Wyjaśnienie związku pomiędzy zakresem nazwy a zakresem normy prawnej. Wskazanie jak zmiana treści nazwy/normy prawnej wpływa na jej zakres.* *Wyjaśnienie jakie występują stosunki między zakresami nazw. Wskazanie stosunków między zakresami różnych norm prawnych. Określenie rodzajów stosunków na przykładach dotyczących zakresów nazw z różnych gałęzi prawa i zakresów norm prawnych.* *Przedstawienie definicji ze względu na ich budowę. Rozróżnienie definicji ze względu na ich zadania. Wyjaśnienie ich roli regulującej i konstrukcyjnej*

	w procesie tworzenia prawa. Wyeksplikowanie roli definicji w procesie wykładni prawa. Wskazanie rodzajów błędów w definiowaniu i wyjaśnienie jak ich unikać. Nauka budowy własnych definicji. Rozpoznawanie błędów popełnianych przez ustawodawcę w zadanych przykładach. *Wyjaśnienie pojęcia podziału logicznego. Przedstawienie konieczności jego prawidłowości i znaczenia w procesie tworzenia prawa. Omówienie błędów mogących wystąpić w procesie podziału logicznego zakresów przykładowych nazw z różnych gałęzi prawa.* *Wyjaśnienie pojęcia zdania w sensie logicznym. Wskazanie pojęcia wartość logiczna zdania. Przedstawienie znaczenia funktora prawdziwościowego i jego matrycy, relacji pomiędzy funktorem a spójnikami mowy potocznej, znaczenia spójnika dla znaczenia zdania, w którym został użyty. Wyjaśnienie znaczenia spójnika w procesie wykładni językowej norm prawnych.* *Wyjaśnienie funktora implikacji i jego matrycy oraz stosunku wynikania.* *Przedstawienie rozmaitych rodzajów wnioskowań wraz z ich zastosowaniem w procesie argumentacji zmierzającej do przekonania do swoich twierdzeń.*
ZARZĄDZANIE KADRAMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Zarzadzanie zasobami ludzkimi – wprowadzenie.* *Rekrutacja i selekcja – metody i techniki. Zatrudnienie pracownika. Specyfika naborów w administracji publicznej.* *Motywacja – rola dyrektora/kierownika/naczelnika w procesie efektywnego budowania zaangażowania i kształtowanie postaw w zespole.* *Znaczenie kompetencji w zarządzaniu pracownikami w administracji publicznej. Rozwijanie kompetencji pracownika.*
ADMINISTRACJA RZĄDOWA	*Zajęcia organizacyjne – przedstawienie metod zaliczenia przedmiotu.* *Wprowadzenie do tematu – zagadnienia teoretyczno - prawne z zakresu administracji rządowej (pojęcie administracji, podział administracji na prywatną i publiczną, władzą i niewładczą, samorządową i rządową, definicja administracji rządowej, cechy administracji rządowej, funkcje administracji rządowej i zasady funkcjonowania, przykłady organów administracji rządowej – urzędów i piastunów funkcji w administracji rządowej.* *Wojewoda i jego funkcja w administracji rządowej. Urząd wojewódzki i jego zadania jako aparatu pomocniczego.* *Wojewoda Śląski i Śląski Urząd Wojewódzki.* *Wizyta studyjna.* *Administracja zespolona w województwie i powiecie. Przykłady. Omówienie kompetencji wybranych przedstawicieli administracji rządowej zespolonej w województwie – na przykładzie województwa śląskiego* *C.d. zagadnień związanych z omówieniem kompetencji wybranych przedstawicieli administracji rządowej zespolonej w województwie – na przykładzie województwa śląskiego.* *Zajęcia organizacyjne – przedstawienie metod zaliczenia przedmiotu.* *Zagadnienia wstępne – omówienie zakresu przedmiotu, dostępnych materiałów między innymi zawartych w systemach informacji prawnej (np. LEX, legalis, BIP, RCL, Dzienniki Urzędowe).*

	Omówienie roli i zadań: Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów i Ministerstw. Kluczowe definicje, funkcje i zasady działania. *Rola i funkcje kierowników urzędów centralnych. Szczegółowe omówienie zasad działania przykładowych urzędów centralnych .* *Kompetencje administracji niezespolonej. Analiza właściwości wybranych organów administracji rządowej niezespolonej w województwie – na przykładzie województwa śląskiego.* *Systemy informacji prawnej wykorzystywane w strukturach administracji niezespolonej tj.BIP, Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, Elektroniczne Księgi Wieczyste* *Analiza właściwości wybranych organów administracji rządowej niezespolonej w województwie – na przykładzie województwa śląskiego cd.*
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	*Definicje administracji.* *Wertykalny i horyzontalny podział władzy.* *Podział administracji.* *Zasada centralizacji i decentralizacji.* *Zadania Administracji Samorządowej.* *Podmiot i przedmiot Administracji Samorządowej.* *Struktura samorządu terytorialnego w Polsce.* *Akty prawne regulujące funkcjonowanie Administracji Samorządowej - Konstytucja RP, ustawy samorządowe (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie wojewódzkim).* *Wyłanianie organów władzy lokalnej - prawo wyborcze, wybory do organów stanowiących, bezpośredni wybór wójta, burmistrza i prezydenta miast.* *Zabudowa i zagospodarowanie terenu. Omówienie zagadnienia uzyskania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – jako jednego z najważniejszych zadań, które realizuje administracja samorządowa.* *Legalis. Bip. Geoportal.* *Gospodarowanie nieruchomościami jako zadanie administracji samorządowej z uwzględnieniem elementów prawa cywilnego, które stosuje administracji samorządowa.* *Podział nieruchomości, opłata adiacencka. Wykonywanie zadań przez administrację samorządową a prawa obywateli. Omówienie kompetencji wójta/burmistrza/prezydenta na przykładzie prawa materialnego – ustawy o gospodarce nieruchomościami z elementami procedury administracyjnej.* *Samorządy jako zarządcy dróg publicznych. Ustawa o drogach publicznych – obowiązki organów administracji publicznej. Obowiązki obywateli – czy trzeba mieć zgodę na zajęcie pasa drogowego?*

ADMINISTRACJA PODATKOWA	*Historia skarbowości w Polsce.* *Zadania Krajowej Administracji Skarbowej.* *Organy Krajowej Administracji Skarbowe.j* *Jednostki organizacyjne KAS.* *Kontrola celno-skarbowa, audyt, czynności audytowe, urzędowe sprawdzenie oraz szczególne uprawnienia organów Krajowej Administracji Skarbowej.*
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	*Zajęcia organizacyjne, przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu oraz ogólnej treści materii wykładu. Wprowadzenie do Kodeksu postępowania administracyjnego. Wiadomości wstępne – rys historyczny procedury administracyjnej w Polsce, zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Pojęcie sprawy administracyjnej.* *Legalis jako źródło pozyskiwania informacji prawnej.* *CBOSA jako źródło orzeczeń sądów administracyjnych.* *Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym. Wprowadzenie. Rola zasad ogólnych. Zależności między zasadami. Zasada praworządności, zasada prawdy obiektywnej. Zasada rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych.* *Kontynuacja zasad ogólnych. Zasada adekwatności, proporcjonalności. Zasada pogłębiania zaufania. Zasada udzielania informacji. Zasada wysłuchania stron. Zasada wyjaśnienia zasadności przesłanek. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych. Zasada pisemności. Zasada dwuinstancyjności. Zasada trwałości decyzji.* *Właściwość organów administracji publicznej i jej rodzaje. Spory. Wyłączenie pracownika i organu. Pojęcie strony postępowania.* *Załatwianie spraw w postępowaniu administracyjnym. Doręczenia. Wezwania. Terminy.* *Wszczęcie postępowania. Przeszkody procesowe. Dowody. Udostępnianie akt.* *Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym. Ugoda, postanowienie, milczące załatwienie sprawy, decyzja i jej składniki.* *Związanie decyzją. Sprostowanie oczywistej omyłki.* *Środki odwoławcze.*
POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE	*Modele kontroli administracji publicznej. Źródła prawa sądowoadministracyjnego.* *Właściwość wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego i ich ustrój.* *Zasady ogólne postępowania sądowoadministracyjnego.* *Skarga do sądu administracyjnego – przesłanki wniesienia, charakter, konstrukcja środka.* *Tok postępowania przed sądem administracyjnym i jego koszty.* *Orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego – rodzaje, charakter, wpływ na tok postępowania administracyjnego.* *CBOSA.* *Wzruszanie orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego – zażalenia, skarga kasacyjna, wznowienie postępowania.*

PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ	*Przedstawienie pojęć: źródła prawa, akt prawny, przepis prawa, norma prawna.* *Przypisanie poszczególnych źródeł prawa do poszczególnych publikatorów.* *Przedstawienie zawartości baz orzeczeń i możliwości ich wykorzystania w procesie wykładni prawa i tworzeniu pism procesowych.* *Analiza obowiązków podmiotów publicznych w zakresie udostępnienia informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej.* *Omówienie procesu legislacyjnego, oraz poszukiwanie celu przepisów prawnych z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronie Sejmu RP i Internetowym Systemie Aktów Prawnych.* *Wykorzystanie w pracy prawnika, urzędnika lub innej pracy zawodowej powszechnie dostępnych systemów informacji prawnej i baz orzeczeń.* *Przedstawienie możliwości komercyjnych systemów informacji prawnej.* *Wykorzystanie komercyjnych systemów informacji prawnej w celu wyszukania stanu prawnego na określony dzień, wzorów pism oraz w celu dokonania wykładni prawa.*
PODATKI I PRAWO FINANSOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Przedmiot nauki o finansach publicznych.* *Funkcje finansów publicznych.* *Teoria wyboru publicznego.* *Struktura dochodów i wydatków publicznych.* *System finansów publicznych.* *System podatkowy.* *Przyczyny gromadzenia dochodów publicznych.* *Gospodarcze i społeczne skutki podatków.* *Istota, rodzaje i racjonalizacja wydatków publicznych.*
GRA STRATEGICZNA	*Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego.* *Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania.* *Ryzyko i niepewność z zarządzaniu.* *Analiza strategiczna – istota, cele i metody.* *Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii.* *Kontrola strategiczna.* *Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju.* *Gra biznesowa REVAS.*
MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Marketing i promocja. Istota pojęć w kontekście administracji publicznej. Marketing 4P, 7P.* *Narzędzia promocyjne w działaniach promocyjnych miasta, gminy i regionu. Promocja wewnętrzna i zewnętrzna (definiowanie grupy docelowej). Rola ambasadora.* *Logo jako narzędzie komunikacji z otoczeniem.* *Trendy społeczne w promocji. Jak budować komunikat, czym przyciągać zainteresowanie odbiorców?* *Kształtowanie wizerunku urzędu. Badania ilościowe i jakościowe w pracy nad wizerunkiem urzędu. Standardy obsługi klienta urzędu.* *Kształtowanie wyróżników w promocji miasta, gminy, regionu. Warsztat kreatywny, praca w zespołach.* *Przykłady praktyczne: kampanie, projekty, wydarzenia promocyjne.*

METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	*Studiowanie* *- na czym polega nauka na poziomie akademickim?* *- jak wykorzystać walory zajęć akademickich dla budowania własnych kompetencji?* *- jak uczy się osoba dorosła – co już na początku studiów warto wiedzieć o własnych* *zasobach przydatnych do studiowania?* *Na pamięć czy ze zrozumieniem?* *- jak działa pamięć (informacje podstawowe)* *- co zrobić, żeby zapomnieć (płytkie przetwarzanie informacji)* *- co zrobić, żeby zapamiętać (głębokie przetwarzanie informacji)* *Notowanie* *- czemu służy zapisywanie?* *- klasyczna notatka linearna – jak notować mądrze, a nie - dużo* *- notatka nielinearna – jak tworzyć mapy myśli zgodnie z koncepcją Tony'ego Buzana?* *- nieklasyczna notatka linearna – jak to się robi na Uniwersytecie Cornella?* *Słaba silna wola – czy na pewno istnieje takie zjawisko?* *- powody odkładania na potem* *- jak być produktywnym mimo pokus* *- jak formułować wyzwania dla siebie (cel opracowany z pomocą metody SMART)* *Komunikacja wizualna i wprowadzenie do tworzenia prezentacji* *• Myślenie wizualne* *• Typowe błędy w prezentacjach* *• Szum vs. sygnał, czyli co zrobić, żeby przekazywanie informacji było skuteczne* *• Typy prezentacji* *• Analiza – dekonstrukcja prezentacji TED (case study)* *Analiza* *• 7 pytań do Twojej publiczności według Nancy Duarte* *• Dlaczego przygotowujesz prezentację?* *• W jaki sposób prezentacja będzie pomagać Ci w trakcie wystąpienia?* *• Co chcesz osiągnąć?* *• Jakimi zasobami dysponujesz?* *• Dlaczego ludzie mają Cię słuchać?* *Projektowanie* *• Definiowanie celów ogólnych i szczegółowych prezentacji* *• Rozwinięcie celów w narrację* *• Typy i cele prezentacji (informacyjne, perswazyjne, edukacyjne, aktywujące, inspirujące, motywujące, bawiące)* *• Modele prezentacji i cele za nimi stojące* *o Twitter pitch* *o Elewator pitch* *o Pecha Kucha* *o Ignite* *o TED* *• Wizualizacja*

	Tworzenie *• Efektywna praca w Powerpoint* *• Siatka w przestrzeni projektowej* *• Praca z tekstem* *• Praca z grafiką* *• Wizualizacja danych* *• Animacje* *• Przygotowanie do wystąpienia* *Dostarczanie* *• Przygotowanie* *• Jak radzić sobie z tremą?* *• Co, gdy sprzęt zawodzi?* *Ewaluacja* *• Ocena jakości prezentacji i wystąpienia* *Metoda projektu:* *- historia metody projektu,* *- myślenie projektowe,* *- elementy projektu.* *Etapy pracy nad projektem:* *- inicjacja,* *- planowanie,* *- realizacja,* *- ewaluacja projektu,* *- prezentacja efektów.* *Zespół projektowy:* *- podział ról,* *- zasady współpracy w zespole,* *- fazy rozwoju zespołu,* *- metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie.* *Diagnozowanie potrzeb/problemów:* *- znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie,* *- sposoby diagnozowania potrzeb /problemów,* *- błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów.* *Cele i rezultaty projektu:* *- cele ogólne,* *- rezultaty projektu,* *- metoda SMART.* *Ryzyka w projekcie:* *- identyfikacja ryzyka,* *- ocena ryzyka,* *- monitorowanie i kontrola ryzyka.* *Komunikacja w projekcie:* *- metody komunikacji w projekcie,* *- zasady skutecznej komunikacji w projekcie,* *- zarzadzanie komunikacją w projekcie.* *Monitoring i ewaluacja projektu:* *- monitoring a ewaluacja,* *- rodzaje i kryteria ewaluacji,*

	- znaczenie ewaluacji w projekcie. *Zmiana projektowa:* *- zarządzanie zmianą w projekcie,* *- metody zarządzania zmianą w projekcie.* *Narzędzia i metodyki zarządzania projektami:* *- matryca logiczna projektu,* *- harmonogram,* *- karta projektu,* *- raport o stanie projektu,* *- wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami.*
WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	*Wiedza ludzka, rodzaje i klasyfikacja; rozróżnienie pojęć wiedza potoczna a wiedza naukowa; nauka / fakt naukowy / prawa i teorie naukowe.* *Badania naukowe. Metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze wykorzystywane w przygotowaniu pracy dyplomowej.* *Cele i etapy przygotowania pracy dyplomowej. Definiowanie przedmiotu i celu badań oraz problemów i hipotez badawczych.* *Omówienie zasad pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej. Kryteria oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego.* *Omówienie wytycznych pisania prac obowiązujących na wydziale – standardy przygotowania pracy, struktura pracy, zasady jej redagowania.* *Wyszukiwanie informacji niezbędnych do napisania pracy (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych)* *Posługiwanie się różnymi źródłami informacji z poszanowaniem własności intelektualnej* *Omówienie zasad współpracy z promotorem podczas seminariów oraz harmonogramu zadań dotyczących opracowania pracy dyplomowej.*
WYZWANIA RYNKU PRACY	*Planowanie kariery zawodowej. Poruszanie się po rynku pracy, poznanie metod aktywnego poszukiwania pracy. Organizowanie własnej aktywności. Poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych. Metody poszukiwania kandydatów stosowane przez rekruterów.* *Zapoznanie się z zasadami rekrutacji, zasadami przeprowadzania Assessment Center.* *Analizowanie rynku pracy, poszukiwanie informacji o rynku pracy i ofertach pracy w danym sektorze. Tworzenie sieci kontaktów zawodowych. Poznanie zasad działania rynku pracy. Doradztwo zawodowe i personalne w planowaniu kariery.* *„Ty" na rynku pracy – Twoja postawa, wiedza, umiejętności, typ osobowości.* *Przygotowanie do przeprowadzenia analizy SWOT. Wyznaczenie/Rewizja celów zawodowych.* *Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej. Praca nad autoprezentacją własnej kandydatury.*
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM (Essential Aspects of Business Contracts)	*Wprowadzenie do tematyki umów gospodarczych.* *Uzasadnienie potrzeby umiejętności analizy, konstruowania i negocjowania umów gospodarczych w języku angielskim. Przetłumaczenie podstawowych*

	terminów prawniczego języka angielskiego, które zostaną wykorzystane na wykładzie. *Zapoznanie się ze strukturą umowy gospodarczej sporządzonej w języku angielskim, przedstawienie elementów opcjonalnych i obligatoryjnych umowy w języku angielskim.* *Dogłębne omówienie w języku angielskim możliwości i ryzyk związanych z każdym elementem umowy.*
SEMINARIUM DYPLOMOWE	*Dyskusja nad potencjalnym tematem pracy dyplomowej.* *Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja.* *Wybór i przygotowanie planu pracy, prezentacja założeń.* *Omówienie zasad prawa autorskiego; pojęcie plagiatu.* *Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej.* *Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.*
PRAKTYKA ZAWODOWA	*Podstawy prawne i zadania jednostek administracji publicznej/podmiotów* *– status prawny* *– przedmiot i zakres działalności* *– Przepisy BHP i PPOŻ obowiązujące w organizacji* *Organizacja jednostki administracji publicznej/podmiotu* *– struktura organizacyjna* *– uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności* *Dokumentacja organizacyjna podmiotu/przedsiębiorstwa/urzędu/ organizacji* *– statut/ umowa* *– regulaminy* *– instrukcje i procedury* *– zasady rejestracji i obiegu dokumentów* *Obsługa petentów* *– organizacja obsługi* *– kultura obsługi petentów* *– przyjmowanie skarg i wniosków* *– Biuletyn Informacji Publicznej* *Realizowanie zadań wynikających z programu praktyk zawodowych dla kierunku Administracja publiczna (studia I stopnia) – szczegółowy zakres określa program praktyk.*
BHP	*Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.* *Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.* *Pomieszczenia i warunki środowiskowe.* *Charakterystyka zagrożeń.* *Pracownie na uczelni.* *Wypadki na uczelni.* *Ochrona przeciwpożarowa.* *Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.*

WYCHOWANIE FIZYCZNE	*Zajęcia z muzyką:* *- fitness* *- aerobik* *- pilates + stretching* *- step fun* *- body shape* *- mobility + callanetics* *- TBC* *- zdrowy kręgosłup* *- fat burning* *- joga* *- cellulit* *Zespołowe gry sportowe:* *- siatkówka (K+M)* *- piłka nożna, futsal* *Pływanie rekreacyjne i nauka* *Zajęcia w siłowni:* *- rzeźba ciała*
JĘZYK POLSKI	***Katalog intencjonalno-pojęciowy*** *Nawiązywanie kontaktu i podtrzymywanie rozmowy (włączanie się do rozmowy, podtrzymywanie rozmowy* *i kontrolowanie jej przebiegu, zakończenie rozmowy, rozmowa telefoniczna).* *Informowanie/pytanie o informację (definiowanie, uzasadnianie, określanie celu i przeznaczenia, relacjonowanie wypowiedzi własnych i innych).* *Wyrażanie uczuć (wyrażanie zmartwienia, wyrażanie smutku i współczucia, obojętności, rozczarowania).* *Działanie lub zaniechanie działania (obiecywanie czegoś, zapewnianie, oferowanie zrobienia czegoś, doradzanie* *i odradzanie, zabranianie).* *Wyrażanie opinii na jakiś temat, wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu, porównywanie.* ***Katalog tematyczny*** *Człowiek (wykształcenie, zawód, zajęcie, znajomość języków obcych, wygląd, ubranie, moda, relacje międzyludzkie).* *Rodzina (rodzice, rodzeństwo, relacje rodzinne, historia rodziny i uroczystości rodzinne).* *Czas wolny (życie towarzyskie, kino, koncerty, gry i zabawy, wycieczki, rozrywki, relaks, sport).* *Mieszkanie (rodzaje mieszkań, domów, ich wielkość, wyposażenie, wynajem, gdzie i jak wynająć mieszkanie, atrakcje w miejscu zamieszkania).* *Edukacja (system szkolnictwa w Polsce, kierunki studiów, uczelnia, działy uczelni, gdzie, co i jak załatwić).* *Zajęcia warsztatowe – scenki z udziałem studentów:* *w dziekanacie, w biurze karier, w biurze pośrednictwa nieruchomości).*

	Praca (nazwy zawodów, rodzaje pracy / formy zatrudnienia, zarobki, urlop, podstawy konstruowania CV). *Zajęcia warsztatowe – krótkie i proste scenki z udziałem studentów: w biurze pośrednictwa pracy oraz rozmowa w sprawie pracy.* *Zakupy (artykuły spożywcze, sklepy, usługi (bank, poczta), pieniądze, płatność kartą, zakupy online).* *Zdrowie (części ciała, choroby, apteka, podstawowe leki, służba zdrowia, zasady korzystania ze służby zdrowia).* *Podróże (środki transportu, bilety autobusowe, kolejowe, lotnicze; bilety miesięczne, gdzie i jak kupić, dworzec autobusowy, kolejowy, lotnisko).* *Nauka i technika (Internet, komputer, media społecznościowe popularne w Polsce).* *Państwo polskie (typy rządów, partie polityczne, aktualne wydarzenia kulturalne, polityczne i społeczne).* *Problemy społeczne – warunki i poziom życia, relacje międzyludzkie.* *Kultura i historia Polski.* *Historia Polski (najważniejsze fakty z historii Polski: Stan Wojenny, słynni Polacy – Mikołaj Kopernik, Fryderyk Chopin, Jan, Matejko, Jan Paweł II).* *Wizyta w Muzeum Śląskim w Katowicach – najważniejsze fakty z historii Śląska (historia, obyczaje, kultura).* *Wizyta studyjna.* *Święta i obyczaje Polski (Święto Wszystkich Świętych, Dzień Niepodległości 11 Listopada, Święto Konstytucji 3. Maja i weekend majowy).* *Regiony geograficzne Polski (atrakcje turystyczne kraju – Kraków, polskie góry – Beskidy, Tatry, Morze Bałtyckie).* ***Gramatyka*** *Odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej.* *Odmiana rzeczowników rodzaju:* *- męskiego zakończonych na –anin, np. Amerykanin, Rosjanin,* *- żeńskiego zakończonych na spółgłoskę np. miłość, przyjaźń,* *- żeńskiego uznawanych za trudne, np. ręka, rzecz, kość* *- nijakiego zakończonych na –um, np. liceum,* *- nijakiego zakończonych na –ę, np. imię.* *Odmiana zaimków przez przypadki:* *- nieokreślonych (ktoś, coś),* *- przeczących (nikt, nic),* *- zaimka zwrotnego się, siebie.* *Odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej – przypomnienie.* *Liczebniki główne i porządkowe oraz ich odmiana przez przypadki.* *Odmiana liczebników porządkowych typu dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty.* *Odmiana liczebników głównych typu: dwa, dwie, cztery, czterej, czterech, pięć, pięciu, siedem, siedmiu.* *Czasowniki – czas przeszły czasowników w liczbie mnogiej męskoosobowych i niemęskoosobowych (pisały / pisali, czytały / czytali).* *Czasownik – tryb rozkazujący i przypuszczający w liczbie mnogiej (napiszcie!, zróbcie! Idźcie! / chcielibyśmy, zrobilibyście, napisaliby).*

	Aspekt czasownika: czasowniki dokonane i niedokonane, tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego, znaczenie i użycie aspektu dokonanego *i niedokonanego w zdaniu.* *Stopniowanie przymiotników proste i opisowe:* *- regularnych (pilny – pilniejszy),* *- supletywnych (zły – gorszy),* *- stopniowanie opisowe (chory – bardziej chory).* *Stopniowanie przysłówków proste i opisowe:* *- regularnych (np. szybko – szybciej),* *- supletywnych (dużo – więcej),* *- opisowe (elegancko – bardziej elegancko).* *Funkcje przypadków w zdaniu – przypomnienie.* *Zdania pojedyncze:* *- oznajmujące,* *- pytające:* *- rozstrzygające (Czy zupę ugotujemy dzisiaj, czy jutro?)* *- uzupełniające (Kto ugotuje zupę? Kiedy ugotujemy zupę?).* *- zaprzeczone (Niczym się nie interesuję)* *- rozkazujące (Natychmiast wyłącz radio!)* *Zdania złożone:* *- współrzędne ze spójnikami: i, oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale,* *- podrzędne ze spójnikami: że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli… to, gdyby… to, im… tym.* ***Stylistyka. Style**:* *- formalny,* *- nieformalny,* *- potoczny.* *Środki stylistyczne:* *- antonimy / synonimy,* *- porównania,* *- elipsy,* *- epitety.* ***Ortografia:*** *- zasady pisowni głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych,* *- podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich,* *- podstawowe zasady pisowni wyrazów z „u” i „ó”,* *- podstawowe zasady pisowni wyrazów z „ż” i „rz”,* *- przypomnienie wiadomości o zasadach pisowni wyrazów z wielkiej i małej litery,* *- przypomnienie wiadomości dot. zasad interpunkcji.*

PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	
KULTURA ORGANIZACYJNA	*Istota i znaczenie kultury organizacyjnej.* *Elementy kultury organizacyjnej (model Sheina.* *Różne klasyfikacje kultur organizacyjnych.* *Diagnoza kultury organizacyjnej.* *Zarządzanie i zmiana kultury organizacyjnej.*
TEORIA ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	*Wstępne zagadnienia. Organizacja i zarządzanie w ujęciu historycznym.* *1. Podstawowe informacje na temat przedmiotu [treści, oczekiwań studentów co do kursu] oraz omówienie wymogów zaliczenia.* *2. Omówienie dostępnej literatury.* *3.Wyjaśnienie podstawowych pojęć z zakresu tematu wykładu. Przedmiot nauki organizacja i zarządzanie. Systematyka organizacji i zarządzania. Organizacja - termin i jego definicje. Zarządzanie, administrowanie, kierowanie.* *4. Rys historyczny obejmujący zakres wykładu.* *Ewolucja praktyki i teorii zarządzania.* *Nurt klasyczny, Nurt psycho-socjologiczny, Badania operacyjne, Podejście systemowe i sytuacyjne, Podejście prakseologiczne, Europejskie trendy zarządzania vs trendy na świecie, Organizacja i zarządzanie w administracji w wybranych ustrojach politycznych, Organizacja i zarządzanie w administracji w wybranych państwach na tle porównawczym.* *Organizacja - podmiotowy i przedmiotowy zakres pojęcia* *Organizacja jako system, Modele organizacji, Hierarchia organizacyjna, Organizacja formalna, nieformalna, rzeczywista; Otoczenie organizacji;* *Organizacja administracji na tle porównawczym w wybranych państwach.* *Planowanie , Zabezpieczenie kadr/ "zarządzanie zasobami ludzkimi", Struktura organizacyjna.* *1. Planowanie – ujęcia, definicje; Metody planowania.* *2. Struktura organizacyjna – pojęcia podstawowe; Rodzaje struktur organizacyjnych; Czynniki determinujące strukturę organizacyjną; Metodyka projektowania struktur organizacyjnych.* *3. Zabezpieczenie kadr jako funkcja zarządzania; Planowanie kadr; Rekrutacja i elekcja; Wynagradzanie; Rozwój; System ocen pracowników; Planowanie karier; Motywowanie personelu.* *Zarządzanie firmą.* *1. System kierowania- Źródła władzy kierowniczej; Kierowanie w węższym znaczeniu (directing); Przywództwo i style kierowania.* *2. Dekalog zarządzania - Funkcje zarządzania ; Style zarządzania.* *3. Kierowanie konfliktami – Motywacja.* *4. Komunikacja w organizacji.*

	Kontrola. *Zarządzanie strategiczne; Istota strategii i zarządzania strategicznego; Rodzaje strategii; Implementacja strategii; Controlling strategiczny; Zasady budowy systemu kontroli; Relacje między planowaniem i kontrola.* *Typy kultur organizacyjnych oraz zarządzanie zmianami.* *Kultura organizacyjna; Pojęcie i znaczenie kultury organizacyjnej; Typy kultur organizacyjnych; Zarządzanie zmianami; Filozofia i podstawowe kategorie zarządzania zmianami* *Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej.*
ZARZĄDZANIE FINANSAMI	*Jednostki sektora finansów publicznych. Formy prowadzenia działalności gospodarczej.* *Charakterystyka sektora przedsiębiorstw w Polsce (w tym przedsiębiorstw państwowych).* *Sprawozdania finansowe jako źródło informacji (na podstawie bilansu oraz rachunku zysków i strat).* *Analiza sytuacji finansowej (na podstawie bilansu oraz rachunku zysków i strat).* *Źródła finansowania.* *Metody oceny inwestycji.* *Controlling operacyjny i budżetowanie.* *Strategiczna karta wyników.* *Próg rentowności.*
ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	*Wprowadzenie do projektów inwestycyjnych – systematyzacja pojęć.* *Analiza podmiotu który ma realizować projekt – wnioski i rekomendacje w zakresie projektów.* *Tworzenie koncepcji projektu z wykorzystaniem metod i technik twórczego myślenia.* *Tworzenie zespołu projektu i struktury organizacyjnej projektu odpowiedniej do organizacji i specyfiki projektu.* *Zarządzanie zakresem projektu oraz tworzenie i zarządzanie harmonogramem.* *Tworzenie budżetu projektu oraz zarządzanie budżetem.* *Ocena finansowa projektu z wykorzystaniem metod statycznych i dynamicznych projektu.* *Zarządzanie komunikacją i ryzykiem w projekcie.* *Systemy informatyczne do tworzenia i zarządzania projektami.* *Aplikacja ASANA.*
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Ramy definicyjne. Administracja publiczna i jej szczeble. Nabór i rekrutacja w administracji publicznej. Selekcja. Employer branding.* *Projektowanie stanowiska pracy. Opis stanowiska pracy. Tworzenie profilu osobowego pracownika. Case study.* *Czynniki wpływające na zachowanie pracowników w administracji publicznej (motywacja, poczucie przynależności, zaangażowanie pracowników).* *Pozyskiwanie zasobów ludzkich.* *Wydajność i wynagradzanie pracowników. Dobrostan pracownika.*

AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA ZARZĄDCZA	*Organizacja i funkcjonowanie audytu i kontroli zarządczej w administracji publicznej.* *Zakres i przedmiot audytu i kontroli zarządczej, Funkcje i zadania audytu i kontroli zarządczej.* *Audyt efektywnościowy w ramach kontroli zarządczej.* *Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w budżecie zadaniowym.* *Kontrola zarządcza a systemy informacyjne administracji publicznej.* *Wymagania prawne w zakresie organizacji systemu kontroli wewnętrznej i finansowej.* *Rola audytu wewnętrznego wobec systemu kontroli zarządczej oraz ograniczania ryzyka w jednostce.* *Standardy audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej.* *Kodeks Etyki Audytora, Standardy kontroli finansowej.*
UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE	*Wprowadzenie do tematu umiejętności interpersonalnych.* *Warsztat komunikacji, zajęcia integracyjne.* *Skrócony trening asertywności: rozwinięcie pojęcia asertywności, komunikat JA, emocje w komunikacji, rola potrzeb, podstawy porozumienia bez przemocy.* *Pułapki komunikacji - o co się potykamy w drodze do drugiego człowieka?* *Podstawy psychologii poznawczej w procesie komunikacji.* *Działania wspierające komunikację w firmie/instytucji publicznej.*
ZARZĄDZANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	*Podstawowe pojęcia z zakresu zagrożenia i kryzysu.* *Podstawy prawne zarządzania kryzysowego.* *Klasyfikacja zagrożeń oraz ich rozpoznawanie. Rozpoznawanie i prognozowanie zagrożeń.* *Zakres i cel rozpoznawania zagrożeń.* *Płaszczyzny rozumienia kryzysu. Procesy zarządzania kryzysowego, fazy zarządzania kryzysowego.* *Podstawowe zadania systemu zarządzania kryzysowego.* *Zarządzanie kryzysowe w strukturze administracji publicznej.* *Ratownictwo w systemie zarządzania kryzysowego.*
ZARZĄDZANIE ZMIANĄW ORGANIZACJI	*Istota i rola zmiany w organizacji.* *Złożoność procesów zarzadzania zmianą w organizacji.* *Zarządzanie zmianą w powiązaniu z kulturą organizacyjną oraz innymi czynnikami determinującymi zarządzanie zmianą we współczesnym przedsiębiorstwie.* *Metody i techniki, jako skuteczne narzędzie zarządzania zmianą.* *Identyfikacja istotnych problemów, ograniczeń, barier w procesie zarzadzania zmianą w organizacji oraz sposoby eliminacji i przełamywania oporu.* *Rola Lidera w procesie skutecznego zarządzania zmianą w organizacji.* *Planowanie, dobór i systemowa realizacja strategii, jako istotne czynniki warunkujące skuteczność procesu zarzadzania zmianą w organizacji.*

SPECJALNOŚĆ: PRACOWNIK SŁUŻBY CYWILNEJ	
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	*Zajęcia organizacyjne, przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu oraz ogólnej treści materii ćwiczeń. Powtórzenie źródeł wyszukiwania aktów prawnych i orzecznictwa np. systemów informacji prawnej (legalis), CBOSA, EKW. Powtórzenie wiadomości na temat zakresu obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pojęcia i przesłanek wystąpienia sprawy administracyjnej.* *Rozwiązywanie kazusów: czy mam do czynienia ze sprawą administracyjną. Czy stosuję k.p.a.?* *Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym. Przypomnienie podstawowych treści związanych z zasadami ogólnymi.* *Interpretacja przepisów k.p.a. dotyczących zasady praworządności, zasady prawdy obiektywnej, zasada rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych, zasady adekwatności, proporcjonalności, zasady pogłębiania zaufania, zasady udzielania informacji, zasady wysłuchania stron, zasady wyjaśnienia zasadności przesłanek, zasady szybkości i prostoty postępowania., zasady polubownego rozstrzygania kwestii spornych, zasada pisemności, zasady dwuinstancyjności oraz zasady trwałości decyzji.* *Studium przypadku: Stosujemy zasady k.p.a. w praktyce.* *Strona postępowania, pełnomocnik.* *Analiza przepisów dotyczących zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych w postępowaniu administracyjnym, pojęcie strony, udział organizacji społecznej w postępowaniu.* *Ustanowienie pełnomocnika, przesłanki i tryb udzielenia pełnomocnictwa.* *Rozwiązywanie kazusów dotyczących pełnomocnika i jego udziału w postępowaniu.* *Ramy czasowe postępowania, doręczenia, dostęp do akt sprawy. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym, ponaglenie, sposoby i miejsca doręczenia, doręczenie pod nieobecność adresat, doręczenie zastępcze. Obliczanie terminów. Instytucja przywrócenie terminu. Udostępnianie akt i dowody.* *Kazusy – terminy.* *Studium przypadku – ponaglenie.* *Formy rozstrzygnięć.* *Decyzja administracyjna i jej składniki. Postanowienie. Milczące załatwienie sprawy. Decyzje organu odwoławczego.* *Studium przypadku – analiza przykładowych decyzji.* *Środki odwoławcze.* *Dopuszczalność wniesienia odwołania. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania. Odwołanie - forma, treść. Termin na wniesienie odwołania. Wpływ odwołania na wykonanie decyzji. Zawiadomienie o wniesieniu odwołania. Niedopuszczalność, uchybienie terminu* *Kazusy – odwołanie.*

PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	*Podstawy prawne zarządzania kryzysowego.* *Typologia zagrożeń i ich rozpoznawanie.* *Fazy zarządzania kryzysowego.* *System zarządzania kryzysowego.* *Zarządzanie kryzysowe a administracja publiczna.* *Symulator sytuacji kryzysowych.*
LOKALNE SYSTEMY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	*Podstawowe pojęcia z zakresu zagrożenia i kryzysu.* *Podstawy prawne zarządzania kryzysowego.* *Klasyfikacja zagrożeń oraz ich rozpoznawanie. Rozpoznawanie i prognozowanie zagrożeń.* *Zakres i cel rozpoznawania zagrożeń.* *Płaszczyzny rozumienia kryzysu. Procesy zarządzania kryzysowego, fazy zarządzania kryzysowego.* *Podstawowe zadania lokalnego systemu zarządzania kryzysowego.* *Zarządzanie kryzysowe w strukturze administracji publicznej - samorządowej.* *Reagowanie kryzysowe w lokalnym systemie zarządzania kryzysowego.*
KORPUS SŁUŻBY CYWILNEJ WE WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI	*Wprowadzenie do przedmiotu, kwestie organizacyjne, zapoznanie z zasadami zaliczenia przedmiotu.* *Powtórzenie materiału z zakresu administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem cech, zasad funkcjonowania administracji rządowej. legalis.* *Ustawa o służbie cywilnej: cel służby cywilnej, członkowie korpusu s.c., podstawowe pojęcia, katalog członków, organizacja korpusu, nawiązanie stosunku pracy, wyższe stanowiska w korpusie.* *Kariera w służbie cywilnej: kadry, ogłoszenia o naborze w s.c., etapy naboru, opis stanowiska pracy, służba przygotowawcza, pierwsza ocena w s.c.* *Prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej.* *Odpowiedzialność dyscyplinarna w s.c. Rzecznik dyscyplinarny. Komisja dyscyplinarna. Orzeczenia dyscyplinarne.* *Wprowadzenie do przedmiotu. Kwestie organizacyjne. Przedstawienie zasad uzyskania zaliczenia ćwiczeń z przedmiotu.* *Służba cywilna w Europie. Analiza wybranych przykładów.* *Służba cywilna kariera. Oferty pracy w służbie cywilnej. Pośrednictwo KPRM. Opis stanowiska pracy – ćwiczenie praktyczne.* *Kariera w s.c. KSAP. Rozwiązywanie przykładów testów na urzędnika mianowanego.* Odpowiedzialność dyscyplinarna. Prawa i obowiązki w korpusie. Analiza orzecznictwa. Odpowiedzialność dyscyplinarna c.d. Praca w grupach – przygotowanie jako Rzecznik Dyscyplinarny odpowiedniego wniosku do Dyrektora Generalnego/Komisji Dyscyplinarnej na podstawie przedstawionego stanu faktycznego.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO	*Prawo do informacji – istota, podstawy prawne i zakres ochrony.* *Dostęp do informacji publicznej – zakres przedmiotowy i podmiotowy.* *Tryb udostępniania informacji publicznej.* *Technologie informacyjne związane z dostępem do informacji publicznej.* *Ochrona danych osobowych – podstawowe pojęcia i zasady przetwarzania danych osobowych.* *Zadania organu nadzorczego ochrony danych osobowych.* *Ochrona osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa.*
PROCEDURY REKRUTACYJNE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	*Organizacja administracji publicznej. Zasady, zadania, wyłączność administracji publicznej. Stosunek pracowników administracji publicznej do państwa.* *Projektowanie i opis stanowiska pracy. Określenie profilu osobowego pracownika. Case study.* *Wymagania dotyczące wiedzy i znajomości zagadnień merytorycznych.* *Wymagania w zakresie kompetencji miękkich.* *Ramy formalnoprawne naborów w administracji publicznej.* *Budowanie marki pracodawcy (employer branding).*
ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA FUNKCJONARIUSZY PUBLICZNYCH	*Wprowadzenie do prawa karnego – pojęcie, funkcje, zasady prawa karnego, ustawa karna i jej stosowanie.* *Definicja legalna funkcjonariusza publicznego.* *Nauka o przestępstwie – w tym m.in. pojęcie przestępstwa, czyn zabroniony, formy stadialne, formy zjawiskowe, bezprawność czynu oraz okoliczności ją wyłączające wina oraz okoliczności ją wyłączające, zbieg przepisów ustawy i zbieg przestępstw.* *Nauka o karze, środkach karnych i zasadach wymiaru.* *Część szczególna – Przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.*
STOSUNKI PRACOWNICZE W SŁUŻBACH MUNDUROWYCH	*Zajęcia organizacyjne.* *Omówienie podstawowych pojęć z zakresu stosunków pracowniczych.* *Źródła prawa kształtujące stosunki pracownicze.* *Podmioty stosunków pracowniczych w służbach mundurowych.* *Nawiązanie, zmiana, zawieszenie, ustanie stosunku pracy w służbach mundurowych.* *Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w służbach mundurowych.* *Pragmatyki służbowe służb mundurowych.* *Odpowiedzialność dyscyplinarna w służbach mundurowych.* *Relacja między kodeksem pracy a ustawami szczególnymi regulującymi stosunki pracownicze służb mundurowych.*
OCHRONA BAZ DANYCH I PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH	*Współczesne architektury systemów informatycznych oraz baz danych.* *Przegląd zagrożeń w systemach baz danych, aplikacji oraz systemów operacyjnych.* *Model RBAC, przegląd oraz zasada działania w aplikacjach oraz systemach operacyjnych.* *Zagrożenia bezpieczeństwa systemu komputerowego (wirusy, konie trojańskie, nieuprawniony dostęp do systemu, zagadnienie tzw. tylnych drzwi) ich klasyfikacja i sposoby obrony.*

	Bazy danych. Zarządzanie bezpieczeństwem transakcji, współbieżnym dostępem użytkowników do danych, poziomy izolacji transakcji. *Współczesne systemy szyfrowania danych (algorytmy symetryczne i niesymetryczne, ich zalety wady i zastosowania).*
STUDIUM PRZYPADKU	*Korpus służby cywilnej w polskim porządku prawnym.* *Przypomnienie podstawowych zagań związanych z ustawą o k.s.c.* *Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej.* *Procedury naboru na stanowisko w służbie cywilnej.* *Stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej.* *System wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.* *Służba przygotowawcza i ocena w służbie cywilnej.* *Zadania korpusu służby cywilnej. Wybrane przykłady.* *Wizyta eksperta z k.s.c.* *Centrum zarządzania kryzysowego. Wizyta studyjna.*
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	*Zajęcia organizacyjne, przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu oraz ogólnej treści materii ćwiczeń. Powtórzenie źródeł wyszukiwania aktów prawnych i orzecznictwa np. systemów informacji prawnej (legalis), CBOSA, EKW. Powtórzenie wiadomości na temat zakresu obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pojęcia i przesłanek wystąpienia sprawy administracyjnej.* *Rozwiązywanie kazusów: czy mam do czynienia ze sprawą administracyjną. Czy stosuję k.p.a.?* *Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym. Przypomnienie podstawowych treści związanych z zasadami ogólnymi.* *Interpretacja przepisów k.p.a. dotyczących zasady praworządności, zasady prawdy obiektywnej, zasada rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych, zasady adekwatności, proporcjonalności, zasady pogłębiania zaufania, zasady udzielania informacji, zasady wysłuchania stron, zasady wyjaśnienia zasadności przesłanek, zasady szybkości i prostoty postępowania., zasady polubownego rozstrzygania kwestii spornych, zasada pisemności, zasady dwuinstancyjności oraz zasady trwałości decyzji.* *Studium przypadku: Stosujemy zasady k.p.a. w praktyce.* *Strona postępowania, pełnomocnik.* *Analiza przepisów dotyczących zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych w postępowaniu administracyjnym, pojęcie strony, udział organizacji społecznej w postępowaniu.* *Ustanowienie pełnomocnika, przesłanki i tryb udzielenia pełnomocnictwa.* *Rozwiązywanie kazusów dotyczących pełnomocnika i jego udziału w postępowaniu.* *Ramy czasowe postępowania, doręczenia, dostęp do akt sprawy. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym, ponaglenie, sposoby i miejsca doręczenia, doręczenie pod nieobecność adresat, doręczenie zastępcze. Obliczanie terminów. Instytucja przywrócenie terminu. Udostępnianie akt i dowody.* *Kazusy – terminy.*

	Studium przypadku – ponaglenie. *Formy rozstrzygnięć.* *Decyzja administracyjna i jej składniki. Postanowienie. Milczące załatwienie sprawy. Decyzje organu odwoławczego.* *Studium przypadku – analiza przykładowych decyzji.* *Środki odwoławcze.* *Dopuszczalność wniesienia odwołania. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania. Odwołanie - forma, treść. Termin na wniesienie odwołania. Wpływ odwołania na wykonanie decyzji. Zawiadomienie o wniesieniu odwołania. Niedopuszczalność, uchybienie terminu* *Kazusy – odwołanie.*
SAMORZĄDOWA POLITYKA SPOŁECZNA	*Wprowadzenie do przedmiotu w zakresie podziału terytorialnego kraju – ustroju samorządu terytorialnego, kompetencji administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego.* *Samorządowa polityka społeczna – zagadnienia ustrojowe.* *Organy administracji publicznej realizujące zadania z zakresu samorządowej polityki społecznej z podziałem na organy I i II instancji.* *Samorządowa polityka społeczna – zagadnienia materialnoprawne.* *Omówienie zadań wykonywanych przez administrację samorządową na podstawie wybranych aktów prawnych.* *Samorządowa polityka społeczna – zagadnienia procesowe na podstawie wybranych elementów postępowania administracyjnego i sądowo-administracyjnego.* *Przypomnienie sposobów pozyskiwania i analizy materiałów źródłowych: BIP, RCL, Legalis, CBOSA.*
SAMORZĄDOWA POLITYKA OBYWATELSKA	*Wprowadzenie do przedmiotu: Idea ładu społecznego; system, hierarchia i przesłanki obowiązującego prawa uwzględniając podział terytorialny kraju, zadania administracji samorządowej w zakresie polityki obywatelskiej i kompetencje przykładowych organów administracji publicznej w zakresie polityki obywatelskiej.* *Samorządowa polityka obywatelska – zagadnienia ustrojowe.* *Europejskie karty prawa lokalnego i regionalnego.* *Samorządowa polityka obywatelska – zagadnienia materialnoprawne.* *Omówienie zadań wykonywanych przez administrację samorządową na podstawie wybranych aktów prawnych.* *Samorządowa polityka obywatelska – akty prawa miejscowego.* *Podstawy prawne stanowienia, istota, pojęcie, cechy i rodzaje prawa miejscowego.* *Przypomnienie sposobów pozyskiwania i analizy materiałów źródłowych: BIP, RCL, Legalis, CBOSA, Dzienni Urzędowe Województwa Śląskiego.* *Stanowienie, treść, publikacje i kontrola aktów prawa miejscowego.* *Ustawowe upoważnienia stanowienia prawa miejscowego oraz analizay przykładowych tekstów statutów jednostek samorządu terytorialnego.*

OCHRONA ŚRODOWISKA Z ELEMENTAMI ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU	*Wprowadzenie do przedmiotu w zakresie ochrony środowiska. Prawo ochrony środowiska - najważniejsze definicje, polityka ochrony środowiska, ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji, ochrona zasobów środowiska, ochrona przed hałasem, przeciwdziałanie zanieczyszczeniom.* *Decyzje środowiskowe, koncesje.* *Współczesne doktryny prawne i polityczne w ochronie środowiska.* *Zarządzanie w ochronie środowiska.* *Prawo do informacji o środowisku.* *Przypomnienie sposobów pozyskiwania i analizy materiałów źródłowych: BIP, RCL, Legalis, CBOSA.* *Wprowadzenie: wojewódzkie, powiatowe i gminne programy ochrony środowiska.*
GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIE KOMUNALNE	*Przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu oraz treści, które będą realizowane podczas wykładów z przedmiotu.* *Wprowadzenie do przedmiotu. Wskazanie podstawowych regulacji prawnych dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz mienia komunalnego.* *Omówienie podstawowych pojęć związanych z gospodarką nieruchomościami i mieniem komunalnym.* *EKW.* *Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność SP lub j.s.t.* *Wykonywanie, ograniczanie lub pozbawienie praw do nieruchomości.* *Nieruchomości przeznaczone na cel publiczny na przykładzie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji dróg publicznych. Właściwość organów, inwestor, skutki ZRID ze zwróceniem szczególnej uwagi na element wywłaszczenia nieruchomości.* *Nieruchomości w ujęciu planistycznym.* *Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.* *Działalność zawodowa w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami.* *Wycena nieruchomości.* *Podział nieruchomości. Opłaty adiacenckie. Studium przypadku.* *Wywłaszczenie nieruchomości. Ustalenie odszkodowania. Studium przypadku.* *Decyzja ZRID. Decyzja o ustaleniu odszkodowania – Studium przypadku.* *Szczególne regulacje prawne w zakresie gospodarowania nieruchomościami na przykładzie lex deweloper.*
FUNDUSZE EUROPEJSKIE W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ	*Uwarunkowania wstąpienia Polski do Unii Europejskiej. Wspólne polityki UE i ich cele. Zasady realizacji polityki regionalnej UE. Przegląd funduszy i programów europejskich w okresach programowania 2014-2020 i 2021 - 2027.* *Struktura funduszy unijnych. Krajowe i regionalne programy operacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020. Osie priorytetowe programów operacyjnych.*

	Ogólne uwarunkowania pozyskania wsparcia dla projektów z krajowych i regionalnych programów operacyjnych. Fundusze przeznaczone dla jednostek samorządu terytorialnego. *Rodzaje i zakres projektów, beneficjenci pozyskiwania wsparcia z funduszy wspólnotowych, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego.* *Tryb konkursowy i pozakonkursowy, kryteria oceny projektów. Harmonogram konkursów i naborów. Kwalifikowalność wydatków. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków. Wskaźniki.* *Wniosek na dofinansowanie. Generator wniosków. Lokalny i krajowy system informatyczny. Załączniki do wniosku i oświadczenia. Umowa na realizacje projektu.* *Zarządzanie projektem. Zmiany w projekcie. Rozliczanie projektów, wyodrębniona ewidencja księgowa.* *Monitoring i ewaluacja projektu. Sprawozdawczość, dokumentacja i kontrola projektu. Trwałość projektu.* *Administracja samorządowa wobec programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2021 – 2027 – szanse, wyzwania, zagrożenia.* *Przedstawienie i omówienie 10 projektów zrealizowanych w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020 przez jednostki samorządu terytorialnego w celu poznania przez studentów specyfiki projektów unijnych i ich tematycznego zróżnicowania. Dyskusja.* *Analiza strategiczna projektu, analiza SWOT – ćwiczenia w grupach i omawianie sporządzonych analiz, analiza dokumentacji konkursowej, źródła informacji o funduszach europejskich, w szczególności dla jednostek samorządu terytorialnego.* *Efektywność projektu. Przygotowywanie dokumentacji konkursowej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Studium przypadku.* *Obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta. Zasada równości szans, w szczególności równości kobiet i mężczyzn w projektach unijnych. Samodzielna praca studentów – wyszukiwanie form promocji zrealizowanych projektów. Dyskusja.* *Nieprawidłowości w projektach unijnych, sankcje. Studium przypadku na podstawie co najmniej 5 projektów zrealizowanych w latach 2014 - 2020 przez jednostki samorządu terytorialnego. Wnioski o płatność.* *Indywidualne przedstawianie prezentacji propozycji projektu dofinansowanego ze środków unijnych, jakiego każdy ze studentów widzi potrzebę realizacji w swoim miejscu zamieszkania. Dyskusja.*
PLANOWANIE PRZESTRZENNE	*Ład przestrzenny i harmonijny rozwój jako cele ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.* *Planowanie przestrzenne w gminie.* *Decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego – uwarunkowania ustawowe.* *Planowanie przestrzenne w województwie i na szczeblu krajowym.* *Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz inne ustawy zawierające rozwiązania*

	alternatywne w stosunku do ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. *Tworzenie planu miejscowego.* *BIP, Dzienniki Urzędowe Województwa Śląskiego, CBOSA.* *Postępowania administracyjne i sądowe w przypadku zmiany wartości nieruchomości na skutek zmiany przeznaczenia nieruchomości wynikającej z planu miejscowego.* *Decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego – studium przypadku.* *Geoportal.* *Ochrona ładu przestrzennego w przypadku realizacji inwestycji bez wymaganej decyzji o warunkach zabudowy lub w przypadku zmiany sposobu zagospodarowania terenu niezgodnie z przepisami planu miejscowego.* *Rozwiązania prawne przewidziane w ustawie o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.* *Miejscowy plan rewitalizacji.*
DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO	*Prawo do informacji – istota, podstawy prawne i zakres ochrony.* *Dostęp do informacji publicznej – zakres przedmiotowy i podmiotowy.* *Tryb udostępniania informacji publicznej.* *Technologie informacyjne związane z dostępem do informacji publicznej.* *Ochrona danych osobowych – podstawowe pojęcia i zasady przetwarzania danych osobowych.* *Zadania organu nadzorczego ochrony danych osobowych.* *Ochrona osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa.*
POLITYKA KADROWA W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ	*Zajęcia organizacyjne – przedstawienie metod zaliczenia przedmiotu.* *Zagadnienia wstępne – omówienie zakresu przedmiotu, dostępnych materiałów między innymi zawartych w systemach informacji prawnej (np. LEX, legalis, BIP).* *Omówienie rodzajów podstaw prawnych regulujących zasady polityki kadrowej w aparacie pomocniczym jednostek samorządu terytorialnego: ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, regulaminów.* *Modele zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej w Polsce i w Europie.* *Ustrojowe założenia polityki kadrowej w administracji samorządowej w Polsce.* *Podstawowe zasady funkcjonowania polityki kadrowej w polskiej administracji samorządowej.* *Pojęcie pracownika samorządowego.* *Pojęcie pracodawcy w samorządowym stosunku pracowniczym* *Zasady naboru pracownika samorządowego.* *Szczególne zasady naboru na stanowisko sekretarza.* *Awans pracowniczy.* *Przeniesienie pracownika do innej jednostki samorządu terytorialnego.* *Stanowiska służbowe w jednostkach samorządu terytorialnego.* *Zasady wynagradzania pracowników samorządowych.*

	Opis i wartościowanie stanowisk w jednostkach samorządu terytorialnego. *Podsumowanie zagadnień zawiązanych z polityką kadrową w administracji samorządowej.* *Powtórzenie głównych założeń i najważniejszych pojęć związanych w tematem ćwiczeń.*
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA RZĄDOWA, PODATKOWA I CELNA	
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	*Zajęcia organizacyjne, przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu oraz ogólnej treści materii ćwiczeń. Powtórzenie źródeł wyszukiwania aktów prawnych i orzecznictwa np. systemów informacji prawnej (legalis), CBOSA, EKW. Powtórzenie wiadomości na temat zakresu obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pojęcia i przesłanek wystąpienia sprawy administracyjnej.* *Rozwiązywanie kazusów: czy mam do czynienia ze sprawą administracyjną. Czy stosuję k.p.a.?* *Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym. Przypomnienie podstawowych treści związanych z zasadami ogólnymi.* *Interpretacja przepisów k.p.a. dotyczących zasady praworządności, zasady prawdy obiektywnej, zasada rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych, zasady adekwatności, proporcjonalności, zasady pogłębiania zaufania, zasady udzielania informacji, zasady wysłuchania stron, zasady wyjaśnienia zasadności przesłanek, zasady szybkości i prostoty postępowania., zasady polubownego rozstrzygania kwestii spornych, zasada pisemności, zasady dwuinstancyjności oraz zasady trwałości decyzji.* *Studium przypadku: Stosujemy zasady k.p.a. w praktyce.* *Strona postępowania, pełnomocnik.* *Analiza przepisów dotyczących zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych w postępowaniu administracyjnym, pojęcie strony, udział organizacji społecznej w postępowaniu.* *Ustanowienie pełnomocnika, przesłanki i tryb udzielenia pełnomocnictwa.* *Rozwiązywanie kazusów dotyczących pełnomocnika i jego udziału w postępowaniu.* *Ramy czasowe postępowania, doręczenia, dostęp do akt sprawy. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym, ponaglenie, sposoby i miejsca doręczenia, doręczenie pod nieobecność adresat, doręczenie zastępcze. Obliczanie terminów. Instytucja przywrócenie terminu. Udostępnianie akt i dowody.* *Kazusy – terminy.* *Studium przypadku – ponaglenie.* *Formy rozstrzygnięć.* *Decyzja administracyjna i jej składniki. Postanowienie. Milczące załatwienie sprawy. Decyzje organu odwoławczego.* *Studium przypadku – analiza przykładowych decyzji.* *Środki odwoławcze.* *Dopuszczalność wniesienia odwołania. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania. Odwołanie - forma, treść. Termin na wniesienie odwołania.*

	Wpływ odwołania na wykonanie decyzji. Zawiadomienie o wniesieniu odwołania. Niedopuszczalność, uchybienie terminu *Kazusy – odwołanie.*
SYSTEM PODATKOWY I CELNY, *KAS*	*Źródła prawa podatkowego. Podatki a polityka. Polskim system podatkowy – zagadnienia ustrojowe. Pojęcie podatku.* *Polski system podatkowy – część materialna ogólna.* *Polski system podatkowy – część procesowa.* *Podatki bezpośrednie i podatki pośrednie – wprowadzenie do tematu na podstawie wybranych przykładów. Cła.* *Podatki dochodowe – PIT, CIT.* *Podatki bezpośrednie – studium przypadku: podatek od spadków i darowizn, podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości.* *Inne specyficzne formy opodatkowania dochodu – podatek tonażowy, podatek od wydobycia niektórych kopalin, podatek od dochodów kapitałowych.* *KAS – podstawy i zasady działania.*
PRAWO BUDOWLANE, SPECUSTAWY	*Pojęcia z zakresu prawa budowlanego i organy właściwe w sprawach z zakresu prawa budowlanego.* *Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego. BIP.* *Postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych.* *Prowadzenie robót budowlanych.* *Postępowanie w sprawie rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych z naruszeniem przepisów prawa.* *Utrzymanie obiektów i katastrofa budowlana.* *Geneza szczególnych uregulowań dotyczących inwestycji publicznych.* *Podstawowe akty prawne w zakresie realizacji inwestycji publicznych.* *Nabycie nieruchomości w trybie specustaw na przykładzie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.* *Wykonalność decyzji wydanej na podstawie specustaw na przykładzie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.* *Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji.* *Wygaszanie praw ustanowionych na nieruchomościach. Decyzja ustalająca wysokość odszkodowania.* *Zasady wszczynania postępowań na podstawie speucstaw na przykładzie wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.* *BIP.* *Decyzje wymagane przepisami odrębnymi. Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach. Obszar natura 2000.* *Zgody wodno-prawne – według ustawy prawo wodne z 20 lipca 2017 r.* *Opinie wymagane przepisami szczególnymi.* *Udział społeczeństwa w procesie dot. inwestycji publicznych.* *Uprawnienia organizacji ekologicznych. Udział organizacji ekologicznej w postępowaniu o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.* *Regulacje przyspieszające wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.*

PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	*Podstawy prawne zarządzania kryzysowego.* *Typologia zagrożeń i ich rozpoznawanie.* *Fazy zarządzania kryzysowego.* *System zarządzania kryzysowego.* *Zarządzanie kryzysowe a administracja publiczna.* *Symulator sytuacji kryzysowych.*
ORDYNACJA PODATKOWA	*Zagadnienia wstępne Ordynacji podatkowej. Ogólne prawo podatkowe a Ordynacja podatkowa. Zakres przedmiotowy Ordynacji podatkowej.* *Podstawowe pojęcia z zakresu Ordynacji podatkowej. Obowiązek podatkowy. Zobowiązanie podatkowe. Obowiązek podatkowy a zobowiązanie podatkowe. Terminy w Ordynacji podatkowej. Interpretacje urzędowe przepisów prawa podatkowego.* *Organy podatkowe. Organy administracji państwowej i organy administracji samorządowej. Właściwość instancyjna organów podatkowych. Właściwość rzeczowa organów podatkowych.* *Powstawanie zobowiązań podatkowych. Zagadnienia wstępne. Powstanie zobowiązania podatkowego z mocy samego prawa. Powstanie zobowiązania podatkowego z dniem doręczenia decyzji ustalającej. Decyzja określająca a decyzja ustalająca.* *Wygasanie zobowiązań podatkowych. Zapłata podatku. Nadpłata. Potrącenie (kompensata). Przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych. Zaniechanie poboru podatku. Przedawnienie prawa do wymiaru (przedawnienie prawa do wydania decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego). Przedawnienie zobowiązań podatkowych.* *Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych. Odpowiedzialność podatkowa. Odpowiedzialność podatnika. Odpowiedzialność płatnika i inkasenta.* *Następstwo prawne. Odpowiedzialność osób trzecich.* *Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych. Hipoteka przymusowa. Zastaw skarbowy.* *Omówienie zasad składania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej. Przygotowanie wniosku o udzielenie interpretacji podatkowej.* *Przygotowanie wniosku o udzielenie ulgi podatkowej. Omówienie przesłanek ważnego interesu podatnika i interesu publicznego.* *Przygotowanie odwołania od decyzji podatkowej.* *Deklaracje i informacje podatkowe – wypełnianie formularzy.*
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I EGZEKUCYJNE W SPRAWACH PODATKOWYCH	*Pojęcie postępowania egzekucyjnego w administracji. Przymus państwowy i środki egzekucyjne. Zakres zastosowania postępowania egzekucyjnego w administracji.* *Podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji.* *Należności podatkowe podlegające egzekucji administracyjnej.* *Zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.* *Stosowanie przepisów k.p.a. w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.* *Czynności przedegzekucyjne. Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji.* *Wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Wszczęcie egzekucji Pozycja prawna organu egzekucyjnego administracyjnej. Pozycja prawna wierzyciela. Pozycja prawna zobowiązanego i małżonka zobowiązanego.*

	Pozycja prawna dłużnika zajętej wierzytelności. *Środki egzekucyjne stosowane w egzekucji należności pieniężnych.* *Środki prawne służące ochronie interesu zobowiązanego.* *Omówienie celów postępowania podatkowego o postępowania egzekucyjnego.* *Postępowanie egzekucyjne a postępowanie podatkowe.* *Zakończenie postępowania egzekucyjnego w administracji.* *Reżimy odpowiedzialności prawnej w ramach egzekucji administracyjnej.* *Przygotowanie upomnienia kierowanego do zobowiązanego. Przygotowanie tytułu wykonawczego.* *Sporządzenie skargi na czynności egzekucyjne, wniosku o zwolnienie spod egzekucji, zarzutu w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej.*
FUNDUSZE EUROPEJSKIE	*Uwarunkowania wstąpienia Polski do Unii Europejskiej. Wspólne polityki* *UE i ich cele. Zasady realizacji polityki regionalnej UE. Przegląd funduszy i programów europejskich w okresach programowania 2014-2020 i 2021 - 2027.* *Struktura funduszy unijnych. Krajowe i regionalne programy operacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Program Operacyjny* *Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020. Osie priorytetowe programów operacyjnych.* *Ogólne uwarunkowania pozyskania wsparcia dla projektów z krajowych i regionalnych programów operacyjnych.* *Rodzaje i zakres projektów, beneficjenci pozyskiwania wsparcia z funduszy wspólnotowych, ze szczególnym uwzględnieniem administracji rządowej.* *Tryb konkursowy i pozakonkursowy, kryteria oceny projektów.* *Harmonogram konkursów i naborów. Kwalifikowalność wydatków.* *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków. Wskaźniki.* *Wniosek na dofinansowanie. Generator wniosków. Lokalny i krajowy system informatyczny. Załączniki do wniosku i oświadczenia. Umowa na realizację projektu.* *Zarządzanie projektem. Zmiany w projekcie. Rozliczanie projektów, wyodrębniona ewidencja księgowa.* *Monitoring i ewaluacja projektu. Sprawozdawczość, dokumentacja i kontrola projektu. Trwałość projektu.* *Pomoc publiczna i pomoc de minimis w projektach unijnych.* *Administracja rządowa wobec programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na lata 2021 – 2027 – szanse, wyzwania, zagrożenia.* *Przedstawienie i omówienie 10 projektów zrealizowanych w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020 w celu poznania przez studentów specyfiki projektów unijnych i ich tematycznego zróżnicowania. Dyskusja.* *Analiza strategiczna projektu, analiza SWOT – ćwiczenia w grupach i omawianie sporządzonych analiz, analiza dokumentacji konkursowej, źródła informacji o funduszach europejskich.* *Efektywność projektu. Przygotowywanie dokumentacji konkursowej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Studium przypadku.* *Obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta. Zasada równości szans,*

	w szczególności równości kobiet i mężczyzn w projektach unijnych. Samodzielna praca studentów – wyszukiwanie form promocji zrealizowanych projektów. Dyskusja.
DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO	*Prawo do informacji – istota, podstawy prawne i zakres ochrony.* *Dostęp do informacji publicznej – zakres przedmiotowy i podmiotowy.* *Tryb udostępniania informacji publicznej.* *Technologie informacyjne związane z dostępem do informacji publicznej.* *Ochrona danych osobowych – podstawowe pojęcia i zasady przetwarzania danych osobowych.* *Zadania organu nadzorczego ochrony danych osobowych.* *Ochrona osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa.*
POLITYKA KADROWA	*Zagadnienia wstępne – omówienie zakresu przedmiotu, dostępnych materiałów między innymi zawartych w systemach informacji prawnej (np. LEX, legalis, BIP).* *Omówienie rodzajów podstaw prawnych regulujących zasady polityki kadrowej: ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, regulaminów.* *Modele zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej w Polsce i w Europie.* *Ustrojowe założenia polityki kadrowej w administracji w Polsce.* *Podstawowe zasady funkcjonowania polityki kadrowej w polskiej administracji rządowej.* *Pojęcie służby cywilnej.* *Podział członków służby cywilnej.* *Różnice w pozycji pracownika służby cywilnej, urzędnika służby cywilnej, osoby zatrudnionej na wyższym stanowisku kierowniczym w służbie cywilnej. Pozycja pracownika administracji rządowej zatrudnionego poza korpusem służby cywilnej.* *Zasady naboru do korpusu służby cywilnej. Służba przygotowawcza.* *Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej.* *Indywidualny plan rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej.* *Zasady wynagradzania pracowników administracji rządowej.* *Opis i wartościowanie stanowisk w administracji rządowej.* *Składniki wynagrodzenia pracowników służby cywilnej, urzędników, osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach kierowniczych w służbie cywilnej.*
SPECJALNOŚĆ: UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE POWSZECHNE I ROLNICZE	
SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W POLSCE	*Wprowadzenie do przemdiotu.* *Akty prawne dotyczące funkcjonowania i organizacji systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce.* *System ubezpieczeń społecznych w ujęciu podmiotowym.* *System ubezpieczeń społecznych w ujęciu przedmiotowym.* *Zakres działania.* *Informatyzacja systemów ubezpieczeń społecznych.*

ZASADY PODLEGANIA UBEZEPIECZENIOM SPOŁECZNYM	*Wprowadzenie do przedmiotu.* *Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym.* *Okresy podlegania ubezpieczeniom społecznym.* *Wybrane tytuły do ubezpieczeń społecznych.* *Wysokość składek.* *Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu.*
ZADANIA I OBOWIĄZKI PŁATNIKÓW SKŁADEK ORAZ DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	*Wprowadzenie do przedmiotu.* *Katalog płatników składek na ubezpieczenia społeczne.* *Podstawowe obowiązki płatnika składek.* *Szczególna sytuacja przedsiębiorcy jako płatnika składek.* *Dochodzenie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych.*
POSTĘPOWANIE W SPRAWACH Z ZAKRESU UBEPZIECZEŃ SPOŁECZNYCH	*Wprowadzenie do przemdiotu.* *Regulacje prawne.* *Postępowanie w sprawie przyznania świadczeń.* *Wniosek, wszczęcie postepowania, przebieg postępowania. Strona postępowania.* *K.p.c. wybrane regulacje.* *Postępowanie przed sądem powszechnym. Katalog spraw. Właściwość sądów.* *Rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu pomocy społecznej.* *Odwołania od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności.*
KOORDYNACJA SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W UE ORAZ UMOWY MIĘDZYNARODOWE	*Zródła prawa.* *Regulacje prawne wewnętrzne i unijne.* *Rozporządzenia Rady i Parlamentu UE – zagadnienia wybrane.* *Rafytikowane umowy dwustronne o zabezpieczeniu społeczbym – zagadnienia wybrane.*
ZUS JAKO JEDNOSTKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – ZARZĄDZANIE, STRATEGIA, ROZWÓJ	*Zus jako jednostka administracji publicznej.* *Zus jako jednostka sektora finansów publicznych.* *Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych – zagadnienia wybrane.* *Pozycja ustrojowa.* *Zadania i strategia.* *Nowoczesne zarządzanie i wizja.*
KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO	*Informacje ogólne.* *Struktura.* *Regulacje prawne.* *Finanse.* *Misja, wizja i polityki KRUS.* *Zadania.*
KRUS – STUDIUM PRZYPADKU	*Świadczenia – zagadnienia wybrane.* *Prewencja.* *Rehabilitacja leniczna.* *Praca w KRUS.*

ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	*Emerutury i renty.* *Ustalanie uprawnień do świadczeń.* *Kapitał początkowy.* *Emerytury i renty dla osób pracujących poza graniacami kraju.* *Świadczenia z tytułu wypadków oraz chorób zawodowych.* *Świadczenia przedemerytalne.* *Dodatki do świadczeń.* *Zasiłki.* *Prewencja i rehabilitacja.*

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Administracja rządowa, podatkowa i celna;
- Administracja samorządowa;
- Ubezpieczenia społeczne powszechne i rolnicze;
- Pracownik służby cywilnej;
- Zarządzanie w administracji publicznej.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji (wiodąca)	67,3%
2.	Nauki prawne	32,7%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90,1
	STUDIA NIESTACJONARNE 73,2

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 92,7
	STUDIA NIESTACJONARNE 90
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	8
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	96
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40 (960 godzin, 6 miesięcy)

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS, natomiast w przypadku studiów II stopnia zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku administracja publiczna oraz biznes i administracja mogą odbywać się między innymi w organach administracji samorządowej i rządowej różnego szczebla, fundacjach i stowarzyszeniach o charakterze lokalnym, firmach realizujących zamówienia na rzecz sektora publicznego, przedsiębiorstwach i organizacjach współpracujących z organami administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego, agencjach pośrednictwa pracy oraz działach personalnych w przedsiębiorstwach.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorakich aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,

- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisania raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiąganiu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokroć skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiąganiu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiąganych przez studentów jest seminarium – na studiach I stopnia jest to zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac dyplomowych założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA) FORMA STACJONARNA																													
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II								ROK III									
				sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS	sem V			ECTS	sem VI			ECTS
		W	Ć	W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning	
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		**978**		**108**	**105**	**71**	**28**	**92**	**200**	**43**	**28**	**95**	**215**	**0**	**28**	**37**	**120**	**8**	**14**	**6**	**0**	**20**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	JĘZYK OBCY		E		90		4		90		4		90		4		90		4								
2	PODSTAWY PSYCHOLOGII	E														15			2								
3	FILOZOFIA	Z						2		28	5																
4	PODSTAWY SOCJOLOGII	Z		2		13	3																				
5	PODSTAWY EKONOMII	E		20			3																				
6	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Z														2		8	1								
7	PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Z						30		2																
8	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	Z								15	2																
9	WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE	E	Z					20	20		4																
10	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	E	Z	15	15		3																				
11	NAUKA O POLITYCE	E		30			3																				
12	PRAWO KONSTYTUCYJNE	E						20			3																
13	HISTORIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E		30			3																				
14	PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	E						20			2																
15	USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	E						30			3																
16	LOGIKA	E		8		12	3																				
17	ZARZĄDZANIE KADRAMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E										10			2												
18	ADMINISTRACJA RZĄDOWA	E	Z									15	30		5												
19	ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	E	Z									15	30		5												
20	ADMINISTRACJA PODATKOWA	E	Z									10	15		4												
21	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	E										30			3												
22	POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE	E														10			2								
23	PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ		Z										20		2												
24	PODATKI I PRAWO FINANSOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E										15			3												
25	GRA STRATEGICZNA		Z														20		2								
26	MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Z						30		3																
27	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Zal		3		42	6																				
28	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z														10			2								
29	WYZWANIA RYNKU PRACY		Z														10		1								
30	WYCHOWANIE FIZYCZNE		Z						30		0		30		0												
31	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Zal																		6		20	2				
32	BHP	Zal				4	0																				
33	JĘZYK POLSKI*		Z		60		4																				
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		**1335**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**55**	**0**	**8**	**40**	**590**	**0**	**36**	**40**	**590**	**0**	**36**
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)	E	Z													20	40		6	40	80		12	40	80		12
2	SEMINARIUM DYPLOMOWE		Zal/Z														15		2		30		4		30		4
3	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal																		480		20		480		20
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		**2455**		**108**	**105**	**71**	**28**	**92**	**200**	**43**	**28**	**95**	**215**	**0**	**28**	**57**	**175**	**8**	**22**	**46**	**590**	**20**	**38**	**40**	**590**	**0**	**36**
				284				**335**				**310**				**240**				**656**				**630**			
ECTS		**180**																									
W		**438**																									
Ć		**1875**																									
E-LEARNING		**142**																									
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		**2313**																									
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		**2187**																									
* tylko dla obcokrajowców																											

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA) FORMA NIESTACJONARNA																													
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II								ROK III									
				sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS	sem V			ECTS	sem VI			ECTS
		W	Ć	W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning	
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		**494**		**83**	**8**	**103**	**24**	**77**	**55**	**43**	**24**	**95**	**91**	**29**	**32**	**37**	**42**	**41**	**18**	**6**	**0**	**20**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	JĘZYK OBCY		E										16	29	8		16	29	8								
2	PODSTAWY PSYCHOLOGII	E														15			2								
3	FILOZOFIA	Z						2		28	5																
4	PODSTAWY SOCJOLOGII	Z		2		13	3																				
5	PODSTAWY EKONOMII	E		20			3																				
6	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Z														2		8	1								
7	PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Z						15		2																
8	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	Z								15	2																
9	WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE	E	Z					20	20		4																
10	PODSTAWY ZARZĄDZANIA		Z		8	32	3																				
11	NAUKA O POLITYCE	E		30			3																				
12	PRAWO KONSTYTUCYJNE	E						20			3																
13	HISTORIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E		20			3																				
14	PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	E						20			2																
15	USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	E						15			3																
16	LOGIKA	E		8		12	3																				
17	ZARZĄDZANIE KADRAMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E										10			2												
18	ADMINISTRACJA RZĄDOWA	E	Z									15	20		5												
19	ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	E	Z									15	20		5												
20	ADMINISTRACJA PODATKOWA	E	Z									10	15		4												
21	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	E										30			3												
22	POSTĘPOWANIE SĄDOWO-ADMINISTRACYJNE	E														10			2								
23	PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ		Z										20		2												
24	PODATKI I PRAWO FINANSOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E										15			3												
25	GRA STRATEGICZNA		Z														20		2								
26	MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Z						20		3																
27	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Zal		3		42	6																				
28	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z														10			2								
29	WYZWANIA RYNKU PRACY		Z														6	4	1								
30	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Zal																		6		20	2				
31	BHP	Zal				4	0																				
32	JĘZYK POLSKI*		Z		60		4																				
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		**1335**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**55**	**0**	**8**	**40**	**590**	**0**	**36**	**40**	**590**	**0**	**36**
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)	E	Z													20	40		6	40	80		12	40	80		12
2	SEMINARIUM DYPLOMOWE		Zal/Z														15		2		30		4		30		4
3	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal																		480		20		480		20
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		**2065**		**83**	**8**	**103**	**24**	**77**	**55**	**43**	**24**	**95**	**91**	**29**	**32**	**57**	**97**	**41**	**26**	**46**	**590**	**20**	**38**	**40**	**590**	**0**	**36**
				194				**175**				**215**				**195**				**656**				**630**			
ECTS		**180**																									
W		**398**																									
Ć		**1431**																									
E-LEARNING		**236**																									
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		**1829**																									
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		**2671**																									

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA RZĄDOWA, PODATKOWA I CELNA												
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	Z		30								2
2	SYSTEM PODATKOWY i CELNY. KAS	E/Z				30	30					6
3	PRAWO BUDOWLANE, SPECUSTAWY	E/Z							20	20		4
4	PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Z		30								4
5	ORDYNACJA PODATKOWA	E/Z							15	15		3
6	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I EGZEKUCYJNE W SPRAWACH PODATKOWYCH	E/Z							15	15		3
7	FUNDUSZE EUROPEJSKIE	E/Z				10	20					3
8	DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO	E				30						3
9	POLITYKA KADROWA	Z								20		2
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**0**	**60**	**0**	**70**	**50**	**0**	**50**	**70**	**0**	**30**

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA												
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	Z		30								2
2	SAMORZĄDOWA POLITYKA SPOŁECZNA	E/Z				15	15					3
3	SAMORZĄDOWA POLITYKA OBYWATELSKA	E/Z				15	15					3
4	OCHRONA ŚRODOWISKA Z ELEMENTAMI ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU	E/Z							30	20		5
5	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIE KOMUNALNE	E/Z							20	20		4
6	FUNDUSZE EUROPEJSKIE W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ	E/Z	15	15								4
7	PLANOWANIE PRZESTRZENNE	E/Z				15	15					3
8	DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO	E				30						3
9	POLITYKA KADROWA W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ	Z								30		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**15**	**45**	**0**	**75**	**45**	**0**	**50**	**70**	**0**	**30**

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA)													
SPECJALNOŚĆ: PRACOWNIK SŁUŻBY CYWILNEJ													
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE	Z		30								2
2	LOKALNE SYSTEMY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Z					30					3
3	KORPUS SŁUŻBY CYWILNEJ WE WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI	E/Z				20	20					4
4	ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA FUNKCJONARIUSZY PUBLICZNYCH	Z								20		2
5	PODSTAWY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Z		30								4
6	STOSUNKI PRACOWNICZE W SŁUŻBACH MUNDUROWYCH	Z								30		3
7	DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I RODO	E				30						3
8	PROCEDURY REKRUTACYJNE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Z					20					2
9	OCHRONA BAZ DANYCH I PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH	E/Z							10	30		4
10	STUDIUM PRZYPADKU	Z								30		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**0**	**60**	**0**	**50**	**70**	**0**	**10**	**110**	**0**	**30**

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA)													
SPECJALNOŚĆ: UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE POWSZECHNE I ROLNICZE													
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W POLSCE	E	30									3
2	ZASADY PODLEGANIA UBEZPIECZENIOM SPOŁECZNYM	Z		30								3
3	ZADANIA I OBOWIĄZKI PŁATNIKÓW SKŁADEK ORAZ DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	Z					30					3
4	ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	Z					40					4
5	POSTĘPOWANIE W SPRAWACH Z ZAKRESU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	Z					30					3
6	KOORDYNACJA SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W UE ORAZ UMOWY MIĘDZYNARODOWE	Z								40		4
7	ZUS JAKO JEDNOSTKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ - ZARZĄDZANIE, STRATEGIA, ROZWÓJ	Z								30		3
8	KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO	E				20						2
9	KRUS - STUDIUM PRZYPADKU	E/Z							30	20		5
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**30**	**30**	**0**	**20**	**100**	**0**	**30**	**90**	**0**	**30**

ADMINISTRACJA PUBLICZNA (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ												
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA ZARZĄDCZA	Z								30		3
2	KULTURA ORGANIZACYJNA	Z		30								3
3	TEORIA ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	E	30									3
4	UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE	Z								30		3
5	ZARZĄDZANIE FINANSAMI	Z					40					4
6	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	Z					40					4
7	ZARZĄDZANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	Z								30		3
8	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Z					40					4
9	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W ORGANIZACJI	Z								30		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**30**	**30**	**0**	**0**	**120**	**0**	**0**	**120**	**0**	**30**