



**WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA**  
w Poznaniu Wydział Zamiejscowy  
**W CHORZOWIE**

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu  
Wydział Zamiejscowy w Chorzowie

Program studiów dla kierunku  
„biznes i administracja”  
Studia drugiego stopnia

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>Biznes i administracja</b>
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia drugiego stopnia
<b>Profil kształcenia</b>	Praktyczny
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	Stacjonarne/niestacjonarne
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	4
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	120
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia niestacjonarne 1094 (w tym 1021 kontaktowych)
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	magister
<b>Wymiar praktyk zawodowych.</b>	480 godzin, 3 miesiące
<b>Język prowadzenia studiów</b>	Polski
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2022

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Poziom siódmy Polskiej Ramy Kwalifikacji</b>
Umiejscowienie kierunku studiów w dziedzinach i dyscyplinach naukowych
Efekty uczenia się kierunku BIZNES I ADMINISTRACJA odnoszą się do dziedzin i dyscyplin naukowych:
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina nauki o polityce i administracji (wiodąca); nauki prawne; ekonomia i finanse

BiA_II_	(przed podkreślnikiem) - kierunkowy efekt uczenia się
_W	(po podkreślniku) - kategoria wiedzy
_U	(po podkreślniku) - kategoria umiejętności
_K	(po podkreślniku) kategoria kompetencji społecznych
P7S_W (G,K)	charakterystyka drugiego stopnia 7 poziomu PRK w zakresie wiedzy (głębi, kontekst)
P7S_U (W,K,O,U)	charakterystyka drugiego stopnia 7 poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie, komunikowanie, organizacja pracy, uczenie się)
P7S_K (K,O,R)	charakterystyka drugiego stopnia 7 poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (krytyczne podejście, odpowiedzialność, rola społeczna)

### PROFIL PRAKTYCZNY

symbol efektu	opis efektów kształcenia dla absolwenta studiów drugiego stopnia na kierunku BIZNES I ADMINISTRACJA	kod uniwersalnej charakterystyk i poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie SIÓDMYM
<b>WIEDZA</b>		
absolwent zna i rozumie		
BiA_II_W01	znaczenie zachowań etycznych w biznesie i administracji	P7S_WK
BiA_II_W02	uwarunkowania historyczno-polityczne wpływające na stan współczesnych stosunków politycznych i społecznych	P7S_WK
BiA_II_W03	w pogłębionym stopniu instytucje prawa finansowego w biznesie i administracji	P7S_WG

BiA_II_W04	w pogłębionym stopniu terminologię dotyczącą prawa, biznesu i administracji	P7S_WG
BiA_II_W05	w pogłębionym stopniu podział na gałęzie prawa i ich cechy charakterystyczne w kontekście nowoczesnej administracji	P7S_WG
BiA_II_W06	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej z uwzględnieniem specyfiki biznesu i administracji	P7S_WK
BiA_II_W07	w pogłębionym stopniu kryminologiczne aspekty w obrocie gospodarczym i administracji publicznej	P7S_WG
BiA_II_W08	zasady projektowania i prowadzenia badań społecznych w obszarze administracji i biznesu	P7S_WK
BiA_II_W09	zasady nowoczesnej administracji w kontekście zmian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych oraz w odniesieniu do rozwiązań wcześniejszych	P7S_WK
BiA_II_W10	zasady i uwarunkowania podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego	P7S_WK
BiA_II_W11	znaczenie zasady niedyskryminacji i równego traktowania w ramach demokratycznego państwa prawa	P7S_WK
BiA_II_W12	cechy prawa administracyjnego oraz zasady postępowania administracyjnego	P7S_WK
BiA_II_W13	założenia oraz uwarunkowania systemu podatkowego w Polsce	P7S_WK
BiA_II_W14	polityczne i formalno-prawne podstawy i uwarunkowania funkcjonowania państw współczesnych	P7S_WK
BiA_II_W15	w pogłębionym stopniu wolności, prawa i obowiązki obywatela a także zobowiązania państwa wobec obywatela	P7S_WG
BiA_II_W16	zasady skutecznych negocjacji	P7S_WK
BiA_II_W17	w pogłębionym stopniu kluczowe pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej	P7S_WG
BiA_II_W18	w pogłębionym stopniu założenia kluczowych orientacji teoretyczno-metodologicznych w obszarze nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów oraz nauk prawnych	P7S_WG
BiA_II_W19	rolę państwa jako podmiotu określającego podstawowe zasady funkcjonowania społeczeństwa	P7S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
absolwent potrafi		
BiA_II_U01	posługiwać się językiem obcym również w zakresie dziedziny nauk społecznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
BiA_II_U02	podejmować optymalne decyzje w szczególności w ramach pełnienia funkcji kierowniczych i pracach zespołowych (także z uwzględnieniem odmienności poglądów pozostałych uczestników)	P7S_UO

BiA_II_U03	efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w biznesie i administracji, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych i w nieprzewidywalnych warunkach	P7S_UW
BiA_II_U04	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu biznesu i administracji, w tym z uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków	P7S_UW
BiA_II_U05	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw demokratycznego państwa prawa, w tym z uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych	P7S_UW
BiA_II_U06	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P7S_UO
BiA_II_U07	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej	P7S_UK
BiA_II_U08	podjąć decyzje zgodnie z zasadami etyki	P7S_UO
BiA_II_U09	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem, w tym prowadzić debatę	P7S_UK
BiA_II_U10	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P7S_UU
BiA_II_U11	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej i wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych	P7S_UW
BiA_II_U12	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U13	identyfikować ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U14	identyfikować wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w nieprzewidywalnych warunkach	P7S_UW
BiA_II_U15	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U16	dostrzegać zależność pomiędzy prawami obywatela a obowiązkami administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków	P7S_UW
BiA_II_U17	myśleć i działać jako świadomy obywatel niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U18	identyfikować wpływ państwa i jego organów na sytuację obywateli i podejmowane przez nich aktywności także w nieprzewidywalnych warunkach	P7S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		

absolwent jest gotów do		
BiA_II_K01	samodzielnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji	P7S_KR
BiA_II_K02	rozumienia i akceptacji znaczenia przestrzegania prawa we wszystkich podejmowanych aktywnościach	P7S_KO
BiA_II_K03	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego	P7S_KK
BiA_II_K04	refleksyjnego wykazywania i inicjowania postaw obywatelskich w różnych zachowaniach	P7S_KO
BiA_II_K05	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań	P7S_KR
BiA_II_K06	świadomego kreowania pożądanych postaw w trakcie pełnienia funkcji kierowniczych	P7S_KR

### III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPIANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

#### A) PRZYPIANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

Opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku BIZNES I ADMINISTRACJA - profil praktyczny	
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	
EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU BIZNES I ADMINISTRACJA	
BHP	
ETYKA I KULTURA UCZCIWOŚCI W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	
GRA STRATEGICZNA	
HISTORIA NAJNOWSZA W ZARYSIE	
INNOWACYJNOŚĆ I ZMIANA W FINANSACH	
JĘZYK OBCY	
KOMPENDIUM PRAWNE	
KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	
KRYMINOLOGIA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	
METODOLOGIA BADAŃ SPOŁECZNYCH	
NOWOCZESNA ADMINISTRACJA	
OPTIMALIZACJA PROCESÓW DECYZYJNYCH	
PODSTAWY PRAWA UPADŁOŚCIOWEGO I NAPRAWCZEGO	
POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDYSKRIMINACYJNA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	
PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - STUDIUM	
PRAWO KARNE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	
SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	
SYSTEMY KONSTYTUCYJNE PAŃSTW WSPÓŁCZESNYCH	
TECHNIKI NEGOCJACYJNE	
WARSZTATY CYWILNO-GOSPODARCZE	
SEMINARIUM DYPLOMOWE	
PRAKTYKA ZAWODOWA	
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II	

WIEDZA - absolwent zna i rozumie











BiA_II_W01	znaczenie zachowań etycznych w biznesie i administracji	SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ
		EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU BIZNES I ADMINISTRACJA
		EFEKTYWNY MODEL BIZNESU KOMPENDIUM PODATKOWE ODSZKODOWANIA W PROCESIE INWESTYCYJNYM PRAWNE ASPEKTY DZIAŁALNOŚCI DEWELOPERSKIEJ PROCES BUDOWLANY SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI STUDIUM PRZYPADKU SZCZEGÓLNE REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE DRÓG PUBLICZNYCH
		DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA W DZIEDZINIE GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI - WYBRANE PRZEPISY GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI, SCALANIE STUDIUM PRZYPADKU WYCENA NIERUCHOMOŚCI WYŁĄSZCZENIE NIERUCHOMOŚCI ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
		WYZWANIA WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ KOMPENDIUM PODATKOWE FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ PRAWO ADMINISTRACYJNE - CZĘŚĆ SZCZEGÓLNA SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ NADZÓR I KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA
		PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA DECYZJE ŚRODOWISKOWE, KONCESJE EDUKACJA EKOLOGICZNA I KOMUNIKACJA SPOŁECZNA WSPÓŁCZESNE DOKTRYNY PRAWNE I POLITYCZNE W OCHRONIE ŚRODOWISKA PROGRAMY ŚRODOWISKOWE - OCHRONA PRZYRODY ZARZĄDZANIE W OCHRONIE ŚRODOWISKA BEZPIECZEŃSTWO KLIMATYCZNE PRAWO DO INFORMACJI O ŚRODOWISKU
		kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
		P7S_WK
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie</b>		





BiA_II_W09	zasady nowoczesnej administracji w kontekście zmian i warunków politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych oraz w odniesieniu do rozwiązań wcześniejszych												P7S_WK
BiA_II_W10	zasady i warunki podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego	x				x		x			x		P7S_WK
BiA_II_W11	znaczenie zasady niedyskryminacji												P7S_WK











<p>dotycząc h zagadnień szczegółow ych na bazie podstawow ych ujęć teoretyczny ch z zakresu biznesu i administrac ji, w tym z uwzględnie niem nieprzewid ywalnych warunków</p>				
<p>wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw demokraty cznego państwa prawa, w tym z uwzględnie niem nieprzewid ywalnych warunków oraz wykorzysty wać posiadaną wiedzę w tym</p> <p>BiA_II _U05</p>				<p>P7S_UW</p>

	zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych																				
BiA_II_U06	współpracować w grupie w różnicowanych rolach			x		x															P7S_UO
BiA_II_U07	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w w działalności biznesowej i administracji publicznej			x		x															P7S_UK
BiA_II_U08	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki																				P7S_UO
BiA_II_U09	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz																				P7S_UK













	odpowiedzi alności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów w służących realizacji tych zadań																																														
BiA_II _K06	świadomeg o kreowania pożądanyc h postaw w trakcie pełnienia funkcji kierowniczy ch																												X											X						P7S_KR	

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
<b>PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE</b>	
Przedmiot	Cel i założenia przedmiotu
<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>	<p>Celami ogólnymi przedmiotu jest nabycie wiedzy: - z zakresu podstawowych zagadnień prawnych istotnych dla problematyki BHP, - o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń na terenie uczelni, - z zakresu postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy. W wyniku realizacji powyżej pokazanych celów powinny być osiągnięte następujące ogólne efekty kształcenia : - objaśnia, jakie mogą na uczelni występować zagrożenia dla życia lub zdrowia studentów podczas realizacji procesu nauczania. - charakteryzuje dostępne środki ochrony przed zidentyfikowanymi zagrożeniami na uczelni. - objaśnia na czym polega ochrona przeciwpożarowa oraz jak się zachować w przypadku wybuchu pożaru, czy pojawienia się ognia. objaśnia jak udzielić pierwszej pomocy ofierze wypadku lub osobie, która nagle straciła przytomność.</p>

<p><b>ETYKA I KULTURA UCZCIWOŚCI W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest Zaprezentowanie podstawowych pojęć z zakresu etyki i kultury uczciwości, omówienie ze studentami przykładów działań etycznych i nieetycznych z różnych dziedzin życia w celu kształcenia umiejętności analizy i kwalifikacji takich działań. Omówienie zagadnień z zakresu etyki w biznesie, moderowanie dyskusji ze studentami na temat wad i zalet stosowania zasad etyki i zasad kultury uczciwości w biznesie (co najmniej 10 case study) w celu doskonalenia przez studentów umiejętności analizy i oceny poszczególnych przypadków. Omówienie zagadnień z zakresu etyki i kultury uczciwości w administracji, dyskusja ze studentami na temat klasyfikacji etycznej (co najmniej 10 case study) w celu doskonalenia umiejętności stosowania przez studentów zasad etyki i kultury uczciwości w konkretnych sytuacjach. Przedstawienie zagadnień dotyczących korupcji, konfliktu interesów, naruszenia prawa własności intelektualnej, dyskusja w celu uwrażliwienia studentów na potencjalne sytuacje mogące skutkować konsekwencjami służbowymi lub karnymi, doskonalenie przez studentów umiejętności analizy i oceny omawianych sytuacji. Podsumowanie: etyka w biznesie i administracji – czy warto? czy to się opłaca? Dyskusja ze studentami, samodzielne prezentowanie opinii przez studentów w celu wyrabiania odpowiednich postaw obywatelskich, pracowniczych, urzędniczych.</p>
<p><b>GRA STRATEGICZNA</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest kreowanie procesów rozwojowych w długiej perspektywie czasowej staje się warunkiem sukcesu wszystkich organizacji. Stąd celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (agencją marketingową), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.</p>
<p><b>HISTORIA NAJNOWSZA W ZARYSIE</b></p>	<p>Celem przedmiotu pogłębienie i uzupełnienie wiedzy w zakresie problemów dotyczących najnowszych dziejów państwa polskiego w kontekście jego miejsca i roli w Europie, tak w okresach świetności, jak i wojen oraz powstań narodowych. Ukazanie wkładu narodu i państwa w walkę o wolność „naszą i waszą” oraz obronę swobód narodowych, obywatelskich i religijnych w przekroju historycznym. Przedstawienie sił sprawczych (z próbą oceny) zmian politycznych, ustrojowych, gospodarczych (klas, warstw społecznych, partii, wybitnych jednostek) na tle przemian w świecie, w tym przemian cywilizacyjnych.</p>

<b>INNOWACYJNOŚĆ I ZMIANA W FINANSACH</b>	<p>Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy o znaczeniu i zadaniach międzynarodowych oraz polskich instytucji mających wpływ na stan finansów jednostek publicznych i prywatnych, a także poznanie kierunków zmian w stosowanych instrumentach finansowych.</p>
<b>JĘZYK OBCY</b>	<p>Celem przedmiotu jest kształcenie kluczowych sprawności językowych studenta znajdujących zastosowanie w życiu zawodowym; zakłada się przede wszystkim rozwijanie rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, mówienia i pisania. Nacisk położony jest na funkcje i praktyczne umiejętności najistotniejsze z punktu widzenia potrzeb miejsca pracy.</p> <p>Nauczanie odbywa się metodą kształcenia na odległość za pomocą internetowej platformy e-learningowej i obejmuje ok. 60 godzin pracy. Nauka trwa jeden semestr. W okresie nauki student wspierany jest przez lektora – zdalnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej) oraz w ramach godzin kontaktowych na uczelni (konsultacje).</p> <p>Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez testy cząstkowe (Unit Tests) wykonywane na platformie e-learningowej oraz centralnie administrowany egzamin końcowy. Na życzenie student może ponadto przystąpić do egzaminu LanguageCert Test of English (LTE, wcześniej enPro A1-C2) lub TOEIC® Listening &amp; Reading.</p>
<b>KOMPENDIUM PRAWNE</b>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z podstawowymi regulacjami prawa w zakresie poszczególnych jego gałęzi, ze zwróceniem szczególnej uwagi na zakres właściwy dla biznesu i administracji. Studenci będą pracować w sposób praktyczny, nabywając umiejętność wyszukiwania aktów prawnych korzystając przy tym z różnych źródeł informacji prawnych, pogłębiając następnie umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych. Zostaną również omówione podstawowe zasady prawa oraz jego instytucje. Studenci będą mieli również możliwość doskonalenia kompetencji w zakresie pracy w grupie.</p>
<b>KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom wielowymiarowości procesu komunikacji, wyjaśnienie podstawowych różnic w komunikacji m.in. między Wschodem a Zachodem, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy oraz stereotypy, przeszkadzające w komunikacji międzykulturowej z uwzględnieniem szczególnej specyfiki środowiska biznesu i administracji.</p>

<b>KRYMINOLOGIA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat zadań kryminologii w biznesie i administracji. Doskonalenie umiejętności w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania przestępczości i patologii w biznesie i administracji. Kształtowanie postaw w zakresie obowiązku przestrzegania prawa przez uczestników obrotu gospodarczego i organy administracji publicznej.</p>
<b>METODOLOGIA BADAŃ SPOŁECZNYCH</b>	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie pogłębionej wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu metodologii badań społecznych w odniesieniu do badań obejmujących sferę biznesu i administracji, a zatem realizowanych w ramach dyscyplin: nauki o polityce i administracji oraz ekonomia i finanse. Celem kształcenia jest poznanie i doskonalenie przez studentów sposobów i uwarunkowań realizacji działalności naukowej. Poznanie takie ma szczególne znaczenie podczas opracowania prac promocyjnych, w których jednym z zasadniczych wymagań jest wskazanie własnego (autorskiego) procesu poznania wycinka określonej rzeczywistości, powodującego konieczność zrozumienia istoty nauki w ogóle, a w szczególności procesu poznania naukowego i zasad jej uprawiania. Jest ono niezbędne także w trakcie samodzielnej analizy zagadnień problemowy w trakcie realizowania obowiązków zawodowych. Zajęcia prowadzone będą w oparciu o wybór literatury przedmiotu oraz wyniki badań i prac własny prowadzącego.</p>
<b>NOWOCZESNA ADMINISTRACJA</b>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu tworzenia nowoczesnej administracji z uwzględnieniem rozwoju technicznego i technologicznego. Kształcenie umiejętności analizy i interpretacji. Kształtowanie postawy: odpowiedzialności, decyzyjności i inicjatywności. Doskonalenie umiejętności zarządzania czasem.</p>
<b>OPTIMALIZACJA PROCESÓW DECYZYJNYCH</b>	<p>Podstawowym celem przedmiotu jest przekazanie pogłębionej wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu procesów decyzyjnych, a w szczególności ich optymalizacji. Wychodząc od ogólnej analizy procesu decyzyjnego szczególny nacisk położony zostanie na prezentację różnych (odmiennych) sposobów naukowego podejścia do kwestii podejmowania decyzji w ramach realizacji tzw. instrumentalnej funkcji nauki. Ukazana zostanie tym samym zarówno rola czynników racjonalnych, jak i emocjonalnych towarzyszących decydowaniu. Ich charakterystyka - na bazie egzemplifikacji ze sfery biznesu i administracji - pozwoli studentom wzmocnić własne możliwości w zakresie podejmowania decyzji w życiu codziennym i zawodowym.</p>

<p><b>PODSTAWY PRAWA UPADŁOŚCIOWEGO I NAPRAWCZEGO</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy o rozwiązaniach prawnych pozwalających na podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych przedsiębiorców, zarówno wierzycieli jak i dłużników.</p>
<p><b>POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie pogłębionej wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu postrzegania ludzi (oraz ich faktycznej sytuacji) ze względu na kluczowe czynniki różnicujące (płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne i rasowe, wyznanie, niepełnosprawność, wiek). Wychodząc od ogólnej analizy zjawiska szczególnie nacisk położony zostanie na nierówności i dyskryminację związaną z aktywnością organów administracji publicznej oraz podmiotów gospodarczych. Opierając się na autorskim modelu studenci przeprowadzą kompleksową analizę zróżnicowania różnych grup społecznych w Polsce i na świecie adekwatnie do kolejnych funkcji nauki: opisowej (jakościowa i ilościowa analiza sytuacji), wyjaśniającej (przyczyny nierówności i dyskryminacji), prognostycznej (perspektywy zmiany), instrumentalnej (mechanizmy stosowane w ramach polityki równościowej i antydyskryminacyjnej) i aksjologicznej (przesłanki działań równościowych i antydyskryminacyjnych). Zajęcia prowadzone będą w oparciu o wybór literatury przedmiotu oraz wyniki badań i prac własny prowadzącego.</p>
<p><b>PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - STUDIUM PRZYPADKU</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest omówienie Kodeksu postępowania administracyjnego w kontekście wybranego prawa administracyjnego materialnego. Student winien w trakcie zajęć nauczyć się odnosić odpowiednie regulacje przepisów prawa administracyjnego na dany stan faktyczny wynikający z prawa administracyjnego materialnego.</p>
<p><b>PRAWO KARNE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b></p>	<p>Celem przedmiotu przedstawienie Studentowi wiedzy o prawie karnym i jego dziedzinach, wiedzy o regulacjach prawno-karnych, zwłaszcza treści i konstrukcji Kodeksu karnego, wiedzy o podstawowych zasadach stosowania prawa karnego i odpowiedzialności karnej oraz wiedzy o karach i innych środkach reakcji prawno-karnej.</p>
<p><b>SYSTEM PODATKOWY W POLSCE</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest uzyskanie przez Studenta niezbędnej wiedzy z zakresu podatków bezpośrednich występujących na terenie R.P. Zapoznanie studentów z ogółem przepisów z zakresu prawa podatkowego oraz instytucji finansowych. Wypracowanie umiejętności swobodnego posługiwania się podstawowymi terminami z zakresu problematyki podatkowej. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu podatków bezpośrednich i pośrednich, oraz administracji podatkowej.</p>



--	--

<p><b>SYSTEMY KONSTITUCYJNE PAŃSTW WSPÓŁCZESNYCH</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest pogłębienie przez Studenta wiedzy na temat ogólnych zasad funkcjonowania systemów konstytucyjnych państw współczesnych, opanowanie w pogłębionym stopniu wiedzy z zakresu wybranych systemów konstytucyjnych (USA, Wielka Brytania, Francja, RFN, Szwajcaria, Federacja Rosyjska), zdobycie umiejętności porównania rozwiązań ustrojowych funkcjonujących w różnych państwach, w tym wskazanie różnic oraz podobieństw.</p>
<p><b>TECHNIKI NEGOCJACYJNE</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami negocjacyjnymi (np. BATNA, ZOPA) oraz najczęściej używanymi technikami negocjacji. Studenci pozyskają informacje, jak profesjonalnie przeprowadzić proces negocjacji, dowiedzą się jak odkryć mechanizmy perswazyjne i manipulacyjne występujące w trakcie negocjacji oraz zdobędą umiejętności związane z obroną przed nimi. Wśród podstawowych założeń przedmiotu jest ukazanie strategii i technik negocjacyjnych w praktyce.</p>
<p><b>WARSZTATY CYWILNO- GOSPODARCZE</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat prawych podstaw funkcjonowania podmiotów prawa w obrocie gospodarczym. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu sporów sądowych z udziałem przedsiębiorców. Zaprezentowanie aktualnego orzecznictwa w zakresie dochodzenia roszczeń w postępowaniu cywilnym, w tym gospodarczym. Omówienie procedury cywilnej: postępowanie rejestrowe, gospodarcze, cywilne. Praktyczna nauka konstruowania pozwów i innych pism inicjujących postępowania sądowe. Praktyczna nauka sporządzania środków odwoławczych w postępowaniach ww. Praktyczna nauka sporządzania umów z zakresu prawa gospodarczego.</p>

<b>SEMINARIUM DYPLOMOWE</b>	<p>Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność formułowania problemu badawczego</li> <li>– umiejętność konstruowania projektu badawczego</li> <li>– umiejętność analizowania literatury naukowej, zbierania materiałów (krytyczna analiza literatury)</li> <li>– znajomość podstawowej metodologii badań naukowych</li> </ul> <p>doskonalenie umiejętności w przygotowaniu i wykonywaniu prezentacji.</p>
<b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>	<p>Celem jest uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie administracji publicznej o pogłębione i rozszerzone doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań współczesnego rynku pracy.</p>
<b>PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II</b>	<p>Celem przedmiotu jest poznanie przez studentów słownictwa specjalistycznego w języku obcym (angielskim) z zakresu szeroko rozumianego zarządzania strategicznego i zarządzania efektywnością.</p>

<b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE</b>	
<b>SPECJALNOŚĆ: PRAWO I INWESTYCJE</b>	
<b>EFEKTYWNY MODEL BIZNESU</b>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat efektywnych modeli biznesu. Zaprezentowanie aktualnego stanu wiedzy naukowej w tym obszarze. Omówienie metod i technik wykorzystywanych przy tworzeniu efektywnych modeli biznesu. Kształcenie umiejętności analizy, interpretacji, konstruowania efektywnych modeli biznesu. Doskonalenie umiejętności w zakresie: kooperacji w zespole, komunikowania się, formułowania informacji zwrotnej. Kształtowanie postawy: odpowiedzialności, decyzyjności, inicjatywności. Doskonalenie umiejętności: zarządzania czasem, ustalania priorytetów działania.</p>
<b>KOMPENDIUM PODATKOWE</b>	<p>Celem przedmiotu jest uzyskanie przez Studenta niezbędnej wiedzy z zakresu podatków pośrednich bezpośrednich występujących na terenie R.P. W trakcie zajęć zaprezentowane są praktyczne aspekty związane z wykładnią i subsumcją przepisów podatkowych z wykorzystaniem doświadczenia zawodowego wykładowcy. Celem jest również motywowanie studenta do kształtowania umiejętności korzystania z obowiązujących przepisów prawa i literatury przedmiotu.</p>
<b>ODSZKODOWANIA W PROCESIE INWESTYCYJNYM</b>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie zagadnienia związanego z odszkodowaniami w prawie i postępowaniu administracyjnym na skutek legalnego działania organów administracji publicznej. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie postępowań odszkodowawczych ze szczególnym uwzględnieniem trybu odszkodowawczego uregulowanego w ustawach o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z postępowaniami odszkodowawczymi w zakresie prawa materialnego i procesowego, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis). Kształtowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej poprzez zwrócenie uwagi na prawa i obowiązki stron w administracyjnych postępowaniach odszkodowawczych. Doskonalenie umiejętności komunikowania się i formułowania informacji zwrotnej.</p>

<p><b>PRAWNE ASPEKTY DZIAŁALNOŚCI DEWELOPERSKIEJ</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat ram prawnych w jakich porusza się osoba zajmująca się działalnością deweloperską. Zaprezentowanie i omówienie zagadnień z zakresu prawa własności nieruchomości w tym czynności prawnych zmierzających do przeniesienia własności na inne osoby. Omówienie procedur administracyjnych niezbędnych w działalności deweloperskiej. Kształcenie umiejętności pozwalających na właściwą ocenę możliwości inwestycyjnych jakie oferuje dana nieruchomość. Doskonalenie umiejętności w zakresie: opracowywania i analizy tekstów umów cywilnoprawnych, a także pism w postępowaniach administracyjnych.</p>
<p><b>PROCES BUDOWLANY</b></p>	<p>Celem przedmiotu zapoznanie studentów z regulacją prawną procesu inwestycyjno-budowlanego, w tym z podstawowymi zasadami planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz prawa budowlanego. Poszerzenie wiedzy studentów na temat związków między prawem budowlanym, cywilnym, administracyjnym, prawem ochrony środowiska i prawem karnym a także wskazanie tematyki związanej z podstawowymi zagadnieniami związanymi z zarządzaniem i obrotem nieruchomościami w kontekście szerokokorozumianego procesu budowlanego.</p>
<p><b>SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat zasad etykiety biznesowej. Omówienie podstawowych zagadnień z zakresu savoir vivre w biznesie i administracji. Doskonalenie umiejętności w zakresie autoprezentacji. Kształtowanie postawy świadomego, kulturalnego, obeznanego z etykietą obywatela.</p>
<p><b>STUDIUM PRZYPADKU</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie zagadnień z zakresu prawa i postępowania administracyjnego. Kształcenie umiejętności analizy i interpretacji.</p>
<p><b>SZCZEGÓLNE REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE DRÓG PUBLICZNYCH</b></p>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie inwestycji drogowych. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z inwestycjami drogowymi, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis). Przedstawienie etapów procesu inwestycyjnego dotyczącego dróg publicznych w świetle regulacji szczególnych. Doskonalenie umiejętności komunikowania się i formułowania informacji zwrotnej.</p>

<b>SPECJALNOŚĆ: GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	
<b>DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA W DZIEDZINIE</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta ze specyfiką różnych zawodów związanych z obsługą rynku nieruchomości, zasad ich funkcjonowania, relacji między nimi oraz związków z otoczeniem.
<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI -WYBRANE PRZEPISY</b>	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie regulacji prawnych w zakresie szeroko rozumianego gospodarowania nieruchomościami, ze zwróceniem szczególnej uwagi na praktyczność zagadnienia. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis). Kształtowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej poprzez zwrócenie uwagi na decyzyjność obywateli w sferze publicznego gospodarowania nieruchomościami np. poprzez uczestnictwo w procedurze uchwalania planów miejscowych, czy też umiejętności odszukiwania na BIP-ie informacji dotyczących gospodarowania nieruchomościami. Doskonalenie umiejętności komunikowania się i formułowania informacji zwrotnej.
<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	Celem przedmiotu jest omówienie tematyki związanej z zarządzaniem i obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem szczególnych zasad jakie obowiązują w gospodarowaniu mieniem publicznym. Ponadto słuchacze zostaną zapoznani z kompetencjami organów administracji publicznej, tworzeniem zasobów nieruchomości, wywłaszczaniem i zwrotem nieruchomości, problematyką uwłaszczeń itp. Wykład pozwoli między innymi zrozumienie specyfiki zarządzania, nabywania i zbywania nieruchomości S.K. i J.S.T. Pozwoli również poznać różnice jakie występują w powszechnym obrocie nieruchomościami dokonywanym pomiędzy osobami fizycznymi i prawnymi na podstawie przepisów kodeksu cywilnego a tymi, które dot. nieruchomości S.P i j.s.t.
<b>PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI, SCALANIE</b>	Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat pojęć: nieruchomość i działka gruntu. Omówienie procedury administracyjnej poprzedzającej wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości. Wskazanie na powiązania pomiędzy prawem miejscowym, a przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami regulującymi podziały nieruchomości. Zaprezentowanie i omówienie zagadnień z zakresu uchwał o scaleniu i podziale.

<b>STUDIUM PRZYPADKU</b>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie zagadnień z zakresu prawa i postępowania administracyjnego. Kształcenie umiejętności analizy i interpretacji.</p>
<b>WYCENA NIERUCHOMOŚCI</b>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu wyceny nieruchomości. Zaprezentowanie podejść, metod i technik wyceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kształtowanie etycznych postaw właściwych dla zawodu rzeczoznawcy majątkowego.</p>
<b>WYWŁASZCZENIE NIERUCHOMOŚCI</b>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie wywłaszczenia nieruchomości. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z inwestycjami drogowymi, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis). Przedstawienie etapów procesu wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne. Doskonalenie umiejętności komunikowania się i formułowania informacji zwrotnej.</p>
<b>ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	<p>Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie zarządzania nieruchomościami. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z inwestycjami drogowymi, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis). Doskonalenie umiejętności komunikowania się i formułowania informacji zwrotnej.</p>

<b>SPECJALNOŚĆ: PRAWO W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	
<b>WYZWANIA WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania nowoczesnej administracji z uwzględnieniem koncepcji międzynarodowych otwarcia administracji na biznes. Omówienie wybranych przykładów.
<b>KOMPENDIUM PODATKOWE</b>	Celem przedmiotu jest uzyskanie przez Studenta niezbędnej wiedzy z zakresu podatków pośrednich bezpośrednich występujących na terenie R.P. W trakcie zajęć zaprezentowane są praktyczne aspekty związane z wykładnią i subsumcją przepisów podatkowych z wykorzystaniem doświadczenia zawodowego wykładowcy. Celem jest również motywowanie studenta do kształtowania umiejętności korzystania z obowiązujących przepisów prawa i literatury przedmiotu.
<b>FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	Celem przedmiotu jest przedstawienie różnych form działania administracji publicznej ze szczególnym zwróceniem uwagi na nie władcze formy działania administracji publicznej.
<b>PRAWO ADMINISTRACYJNE - CZĘŚĆ SZCZEGÓLNA</b>	Celem przedmiotu jest omówienie na wybranych przykładach zagadnień prawa administracyjnego materialnego.
<b>SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI</b>	Celem przedmiotu jest przedstawienie szczegółowych informacji na temat zasad etykiety biznesowej. Omówienie podstawowych zagadnień z zakresu savoir vivre w biznesie i administracji. Doskonalenie umiejętności w zakresie autoprezentacji. Kształtowanie postawy świadomego, kulturalnego, obeznanego z etykietą obywatela.
<b>DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>	Celem przedmiotu jest zapoznanie Studenta z zagadnieniami dostępu do informacji publicznej, koniecznością ochrony danych osobowych w administracji publicznej. Omówienie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
<b>NADZÓR I KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	Celem przedmiotu jest przedstawienie dwóch form działania administracji publicznej: nadzoru i kontroli ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozbieżność tych instytucji oraz omówieniem przykładów realizacji zadań przez administrację publiczną w sferze nadzoru i kontroli.

<b>EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA</b>	Celem przedmiotu jest przedstawienie regulacji prawnych związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji. W tym w pogłębiony sposób zapoznanie Studenta z zagadnieniami: egzekucji należności pieniężnych i właściwości organów, przedmiotu egzekucji administracyjnej, jej ograniczeń i wyłączeń.
<b>SPECJALNOŚĆ: NOWOCZESNA POLITYKA EKOLOGICZNA</b>	
<b>PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	Celem przedmiotu jest omówienie zagadnień związanych z prawem ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem ustawy: Prawo ochrony środowiska. Zapoznanie Studenta z zasadami ochrony środowiska, warunkami korzystania ze środowiska oraz obowiązkami administracji publicznej związanymi z ochroną środowiska.
<b>DECYZJE ŚRODOWISKOWE, KONCESJE</b>	Celem zajęć jest omówienie zagadnień związanych z obowiązkiem uzyskania przez Inwestora decyzji środowiskowej, trybem jej uzyskania, elementami postępowania, a także omówienie zagadnień związanych z obowiązkiem uzyskania koncesji na określony rodzaj prowadzenia działalności gospodarczej.
<b>EDUKACJA EKOLOGICZNA I KOMUNIKACJA SPOŁECZENA</b>	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie obowiązków administracji publicznej w zakresie edukacji ekologicznej poprzez inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki edukacyjno-informacyjnej oraz podejmowanie działań mających na celu podnoszenie stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa.
<b>WSPÓŁCZESNE DOKTRYNY PRAWNE I POLITYCZNE W OCHRONIE ŚRODOWISKA</b>	Celem przedmiotu jest omówienie zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem, polityką klimatyczną, polityką energetyczną.
<b>PROGRAMY ŚRODOWISKOWE - OCHRONA PRZYRODY</b>	Celem przedmiotu jest omówienie zagadnień związanych z programami rolnośrodowiskowymi, dokumentacją przyrodniczą, metodami ochrony ekosystemów. Zaprezentowanie treści związanych ze sporządzaniem planów ochrony, systemem Natura 2000 i gospodarką na obszarach chronionych.
<b>ZARZĄDZANIE W OCHRONIE ŚRODOWISKA</b>	Celem przedmiotu jest omówienie zagadnień związanych z szeroko rozumianym zarządzaniem w ochronie środowiska, w tym uwzględnienie treści związanych z zarządzaniem odpadami w administracji publicznej, zarządzaniem jakością powietrza w administracji publicznej.



<b>BEZPIECZEŃSTWO KLIMATYCZNE</b>	Celem przedmiotu jest przedstawienie treści związanych z bezpieczeństwem klimatycznym w regulacjach prawnych krajowych i międzynarodowych.
<b>PRAWO DO INFORMACJI O ŚRODOWISKU</b>	Celem przedmiotu jest omówienie zagadnień związanych z prawem uzyskiwania informacji o środowisku i jego ochronie, omówienie kompetencji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, a także regulacji prawnych gwarantujących prawo do informacji o środowisku oraz wyłączeń w ww. zakresie.

#### **IV. PROGRAM STUDIÓW**

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Gospodarka nieruchomościami;
- Prawo i inwestycje;
- Prawo w administracji publicznej;
- Nowoczesna polityka ekologiczna.

#### **A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH**

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji (wiodąca)	52 %
2.	Ekonomia i finanse	24 %
3.	Nauki prawne	24 %

#### **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 niestacjonarne 40,9

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	niestacjonarne 68
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	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	80
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20

### **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 OSIĄGANÝCH 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 osiągnięcia 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 osiągnięty jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągnięcia 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,
- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych 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, pisanie 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

uczelnia (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiągnięciu 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, wielokrotnie 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 osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiągniętych przez studentów jest seminarium: w przypadku studiów II stopnia zarówno praca dyplomowa jak i obrona mają charakter indywidualny.

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 licencjackich i magisterskich 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**

PRZEDMIOT	ECTS
JĘZYK OBCY	8
ETYKA I KULTURA UCZCIWOŚCI W BIZNESIE W ADMINISTRACJI	1
HISTORIA NAJNOWSZA W ZARYSIE	2
INNOWACYJNOŚĆ I ZMIANA W FINANSACH	2
KOMPEDIUM PRAWNE	5
KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	2
METODOLOGIA BADAŃ SPOŁECZNYCH	4
PRAWO KARNE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	2
SYSTEMY KONSTITUCYJNE PAŃSTW WSPÓŁCZESNYCH	2
TECHNIKI NEGOCJACYJNE	2
GRA STRATEGICZNA	2
BHP	0
KRYMINOLOGIA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	2
NOWOCZESNA ADMINISTRACJA	3
OPTIMALIZACJA PROCESÓW DECYZYJNYCH	1
PODSTAWY PRAWA UPADŁOŚCIOWEGO I NAPRAWCZEGO	1
POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDYSKRIMINACYJNA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	2
PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE – STUDIUM PRZYPADKU	2
SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	2
WARSZTATY CYWILNO-GOSPODARCZE	3
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II	2
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE	30
PRAKTYKA ZAWODOWA	20
SEMINARIUM DYPLOMOWE	20

