

## PROGRAM STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA - ADMINISTRACJA

rok akademicki: 2019/2020

1. **KIERUNEK STUDIÓW:** ADMINISTRACJA
2. **KOD ISCED:** 0413 Zarządzanie i administracja
3. **FORMA/FORMY STUDIÓW:** STACJONARNE/NIESTACJONARNE
4. **LICZBA SEMESTRÓW:** 4
5. **TUTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM:** MAGISTER
6. **PROFIL KSZTAŁCENIA:** OGÓLNOAKADEMICKI
7. **DZIEDZINA NAUKI/SZTUKI\*:** NAUKI SPOŁECZNE
8. **DYSCYPLINA NAUKOWA/ARTYSTYCZNA\*** NAUKI PRAWNE 70% (84 ECTS), NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI 20% (24ECTS), EKONOMIA I FINANSE 10% (12 ECTS)
9. **Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 120**
  - 1) liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 61 - studia stacjonarne , 33 - studia niestacjonarne\*
  - 2) liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z prowadzoną w działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów w wymiarze większym niż 50% ogólnej liczby punktów ECTS): 62
  - 3) liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): 37
  - 4) liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 ECTS - w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne: 5
10. **Łączna liczba godzin zajęć: 3.051 - w tym liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 1.541 - studia stacjonarne, 829 - studia niestacjonarne\*.**
11. **Liczba godzin e-learningu: 9 – studia stacjonarne**
12. **Koncepcja i cele kształcenia** (w tym opis sylwetki absolwenta):

Absolwent studiów drugiego stopnia na kierunku administracja:

- posiada pogłębioną wiedzę z zakresu nauk o administracji, nauk społecznych i zasad funkcjonowania państwa (ustrój, podział władzy, struktura, zadania i zasady funkcjonowania organów państwa, w tym: usytuowanie i rola administracji publicznej);
- zna podstawy rozległej wiedzy prawnej regulującej funkcjonowanie administracji;
- potrafi identyfikować, przetwarzać, analizować i wykorzystywać wiedzę i informacje związane z funkcjonowaniem systemu administracji publicznej w Polsce i Unii Europejskiej z uwzględnieniem aspektów racjonalnego gospodarowania zasobami publicznymi;
- umie uczestniczyć w pracy zespołowej, kierować zespołami ludzkimi wykonującymi zadania zlecone, komunikować się z otoczeniem, zbierać, hierarchizować, przetwarzać, przekazywać, a także chronić informacje.

Istotnym aspektem studiowania jest kształcenie prospołecznej postawy przejawiającej się w rozumieniu indywidualnych i grupowych oczekiwań, a także podejmowania trafnych działań mających ją osiągnąć. Absolwent zna nowożytny język obcy, co najmniej na poziomie B2+ (według kryteriów biegłości

językowej Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy), potrafi posługiwać się nowoczesnymi systemami informatycznymi i łączności. Student ma także sposobność rozwinięcia sprawności fizycznej. Na studiach II stopnia nie przewidziano obligatoryjnych zajęć wychowania fizycznego ale Uczelnia oferuje możliwość uczestniczenia w sportowych zajęciach fakultatywnych (aerobik, siłownia, pletwonurkowanie, basen), zimowych i letnich obozach sportowych (narciarstwo, żeglarstwo) oraz różnorodnych sekcjach sportowych Akademickiego Związku Sportowego.

Absolwent wybierający grupę przedmiotów do wyboru w zakresie ***Administracja bezpieczeństwa:***

- posiada wiedzę w zakresie zróżnicowanych wymiarów bezpieczeństwa państwa, z uwzględnieniem bezpieczeństwa społeczności lokalnych wraz z kształtowaniem bezpiecznych przestrzeni;
- zna szczegółowo system administracji porządku i bezpieczeństwa publicznego, jak i strategię postępowania w sytuacjach kryzysowych, rozszerzone o etapy procesu zarządzania ryzykiem;
- zna zasady etyki zawodowej funkcjonariusza służb publicznych.

Z kolei absolwent wybierający grupę przedmiotów do wyboru w zakresie ***Procedury w administracji:***

- posiada wiedzę z zakresu legislacji administracyjnej, administracyjnego postępowania uproszczonego, postępowania w sprawach o wykroczenia;
- zna prawo do informacji i ochrony danych osobowych i zasady planowania w administracji i publicznej a także procedury zamówień publicznych; posiada wiedzę na temat środków w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku administracja jest przygotowany do podjęcia studiów trzeciego stopnia w obszarze nauk społecznych, ponadto studiów podyplomowych z szeroko definiowanych nauk społecznych. Celem kształcenia na kierunku administracja jest przygotowanie absolwentów do podjęcia zatrudnienia zarówno w sektorze prywatnym, jak i publicznym poprzez zdobywanie wiedzy o procesach społecznych, gospodarczych a także politycznych.

Absolwent kierunku administracja posiada umiejętności korzystania ze zdobytej wiedzy w pracy zawodowej, zwłaszcza jest przygotowany do podjęcia pracy w charakterze urzędnika w urzędach administracji publicznej (zarówno rządowej, jak i samorządowej). Posiada także kwalifikacje do pracy w sektorze prywatnym w zakresie stosowania prawa. Absolwent, uzyskując wiedzę na temat podstawowych instytucji prawnych, interpretacji i stosowania prawa, jest również przygotowany do zorganizowania i podjęcia własnej aktywności zawodowej polegającej na prowadzeniu działalności gospodarczej.

## 13. EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Symbole efektów kształcenia na kierunku	Po ukończeniu studiów na kierunku Administracja absolwent:		
		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)
	<b>W zakresie WIEDZY:</b>		
ADM2A-W01	ma pogłębioną wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i relacjach do innych nauk	P7U_W	P7S_WG
ADM2A-W02	ma pogłębioną wiedzę o organach administracji publicznej oraz innych strukturach i instytucjach społecznych, w tym politycznych i ekonomicznych, a w szczególności o ich istotnych elementach	P7U_W	P7S_WG
ADM2A-W03	ma pogłębioną wiedzę o relacjach między organami administracji publicznej, ich strukturami, podmiotami gospodarczymi oraz o relacjach między nimi a jednostką i instytucjami społecznymi w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji społecznych i kategorii więzi społecznych lub wybranych kręgów kulturowych	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
ADM2A-W04	ma pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach więzi i występujących między nimi prawidłowościach w strukturach administracji publicznej oraz wiedzę pogłębioną w odniesieniu do stosunku administracyjnoprawnego	P7U_W	P7S_WG
ADM2A-W05	ma pogłębioną wiedzę o aktywności i roli człowieka jako podmiotu kreującego struktury administracji publicznej i funkcjonującego w obrębie wybranych instytucji społecznych i organizacji międzynarodowych oraz o prawach, wolnościach, obowiązkach oraz o środkach i zasadach ochrony statusu jednostki	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
ADM2A-W06	zna w sposób pogłębiony wybrane metody i narzędzia opisu, w tym techniki pozyskiwania danych i modelowania struktur społecznych właściwe dla nauk administracyjnych oraz rządzące nimi prawidłowości, pozwalające opisywać procesy zachodzące w sektorze publicznym i społecznym	P7U_W	P7S_WG
ADM2A-W07	ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych systemów norm i reguł wykorzystywanych w naukach administracyjnych i organizujących struktury i instytucje administracji publicznej oraz o źródłach prawa	P7U_W	P7S_WG
ADM2A-W08	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian w organach administracji publicznej i ich strukturach, organach władzy publicznej,	P7U_W	P7S_WG

	organizacjach społecznych i międzynarodowych oraz podmiotach gospodarczych oraz zna rządzące tymi zmianami prawidłowości		
ADM2A-W09	ma pogłębioną wiedzę na temat organów administracji publicznej i ich struktur, organów władzy publicznej, organizacji społecznych i międzynarodowych i podmiotów gospodarczych, rodzajach powiązań oraz o ich historycznej ewolucji	P7U_W	P7S_WG
ADM2A-W10	zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności organów administracji publicznej a także zasady z zakresu prawa własności przemysłowej i prawa	P7U_W	P7S_WK
ADM2A-W11	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form przedsiębiorczości z uwzględnieniem zasad etycznych	P7U_W	P7S_WK
	<b>w zakresie UMIEJĘTNOSCI:</b>		
ADM2A_U01	potrafi w sposób prawidłowy wyjaśniać i interpretować zjawiska społeczne z zakresu administracji oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U02	potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych związanych z administracją oraz potrafi formułować własne opinie i prowadzić debatę	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
ADM2A_U03	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych związanych z administracją, rozumiejąc jej rolę w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, formułować własne opinie na ten temat oraz stawiać hipotezy badawcze i je weryfikować. Potrafi samodzielnie doskonalić i uzupełniać zdobytą wiedzę i umiejętności rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny, dostosowując je do potrzeb wykonywanego zawodu i realizowania zadań o charakterze administracyjnym	P7U_U	P7S_UW P7S_UU
ADM2A_U04	potrafi wyróżnić modele i funkcje administracji oraz prognozować i modelować złożone procesy społeczne związane z administracją z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U05	sprawnie posługuje się systemami normatywnymi w celu rozwiązania konkretnych zadań z zakresu dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych,	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U06	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy prawniczej, administracyjnej, ekonomicznej i innej w różnych zakresach i formach. Potrafi skutecznie analizować przydatność stosowanej wiedzy w praktyce	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U07	posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu z zakresu administracji rządowej lub administracji samorządowej i przeprowadzenia procedury podjęcia rozstrzygnięć w tym zakresie, potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzania wybranych rozwiązań	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U08	posiada umiejętność rozumienia, analizowania zjawisk zachodzących w administracji publicznej, rozszerzoną o umiejętność pogłębionej teoretycznej oceny tych zjawisk w wybranych obszarach z zastosowaniem metod badawczych wykorzystywanych w nauce o administracji	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U09	posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania różnych opracowań pisemnych w języku polskim i w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych z zakresu nauk administracyjnych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i różnych źródeł	P7U_U	P7S_UW
ADM2A_U10	posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym w zakresie problematyki administracyjnej	P7U_U	P7S_UK

ADM2A_U11	ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologię	P7U_U	P7S_UK
ADM2A_U12	potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, a w szczególności; podejmuje wiodącą rolę w zespole. Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania z zakresu administracji	P7U_U	P7S_UO
ADM2A_U13	Posiada umiejętność doboru ćwiczeń i form aktywności fizycznej do poziomu swoich umiejętności sportowych i sprawności fizycznej w celu uczestnictwa w kulturze fizycznej przez całe życie.	P7U_U	P7S_UO P7S_UW
<b>W zakresie KOMPETENCJI:</b>			
ADM2A_K01	rozumie potrzebę ustawicznego pogłębiania swoich umiejętności oraz potrafi samodzielnie wykorzystywać w tym celu dostępne mu źródła, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	P7U_K	P7S_KK
ADM2A_K02	jest gotów do promowania zasad etycznych w działalności zawodowej	P7U_K	P7S_KR
ADM2A_K03	prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika, jest świadomy odpowiedzialności wynikającej z wykonywanego zawodu oraz rzetelnego wykonywania obowiązków zawodowych, oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z rozwiązaniem problemu	P7U_K	P7S_KK
ADM2A_K04	uczestniczy w przygotowywaniu projektów związanych z administracją, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P7U_K	P7S_KO
ADM2A_K05	prezentuje postawę gotowości do podejmowania nowych rozwiązań, posiada inicjatywę i samodzielność w działaniach zawodowych oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach, organach i instytucjach realizujących działania związane z administracją	P7U_K	P7S_KO

14. ZAJĘCIA WRAZ Z PRZYPISANYMI DO NICH PUNKTAMI ECTS, EFEKTAMI UCZENIA SIĘ I TREŚCIAMI PROGRAMOWYMI:

Przedmioty		Minimalna liczba punktów ECTS	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się na kierunku
<b>PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:</b>				
1.	Język obcy B2+	3	<p>Treści programowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo specjalistyczne właściwe dla studiowanego kierunku studiów</li> <li>• Język funkcyjny: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dyskusje</li> <li>- interpretacje danych statystycznych, wykresów</li> </ul> </li> <li>- prezentacje, np.: artykułów, wyników badań</li> <li>• Streszczenia publikacji, pracy dyplomowej, artykułów specjalistycznych lub inne prace pisemne właściwe dla studiowanego kierunku studiów</li> <li>• Elementy tłumaczenia</li> </ul> <p>Treści gramatyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Powtórzenie i ugruntowanie najważniejszych zagadnień gramatycznych (praktycznie i specjalistycznie uwarunkowanych).</li> </ul> <p>Funkcje językowe:</p> <p>Pozwalające studentom na porozumiewanie się w języku obcym, wyrażanie opinii, argumentowanie, wykonywanie streszczeń publikacji specjalistycznych właściwych dla studiowanego kierunku, dokonywanie prezentacji.</p>	ADM2A_U09, ADM2A_U10 ADM2A_K01
	Kultura słowa	1	Zagadnienia poprawności językowej, świadome i celowe posługiwanie się językiem	ADM2A_W01, ADM2A_W03, ADM2A_W05 ADM2A_U06, ADM2A_U08 ADM2A_U10 ADM2A_K01, ADM2A_K03, ADM2A_K04
	BHP	0	Środowisko pracy i jego oddziaływanie na bezpieczeństwo, wymogi organizowania bezpiecznej pracy	ADM2A_W05 ADM2A_U06 ADM2A_K01
	Przysposobienie biblioteczne	0	wiedza dotyczącej funkcjonowania Biblioteki Uniwersyteckiej, zapoznanie z podstawowymi terminami i pojęciami z zakresu bibliologii i informacji naukowej, przygotowanie do poprawnego korzystania z warsztatu informacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej oraz nabycie praktycznych umiejętności potrzebnych do wyszukiwania i zamawiania publikacji w katalogu online oraz dotyczących poszukiwań bibliograficzno - informacyjnych	ADM2A_W05 ADM2A_U06 ADM2A_K01
	Rozwój kompetencji osobistych i społecznych	1	Budowanie i rozwój kompetencji społecznych i osobistych, Koncepcja i umiejętność	ADM2A_W05

	(przedmiot wsparcia w procesie uczenia się)		autorozwoju	ADM2A_U06 ADM2A_K01
	Psychologia rozwoju osobistego (przedmiot w procesie uczenia się)		Tworzenie właściwych więzi z otoczeniem, stymulowanie potrzeby samorozwoju, poznanie mechanizmów interpersonalnych	ADM2A_W04 ADM2A_W05 ADM2A_U01 ADM2A_U 06 ADM2A_K01 ADM2A_K 06 ADM2A_K 07
	Historia myśli administracyjnej, socjologicznej i ekonomicznej	4	Opanowanie wiedzy z zakresu rozwoju myśli administracyjnej, socjologicznej i ekonomicznej, a także roli i znaczenia przemian w obrębie ekonomii i socjologii jako dyscypliny naukowej oraz nauki o administracji jako odrębnej dziedziny wiedzy.	ADM2A-W01 ADM2A-W09 ADM2A-W03 ADM2A_U02 ADM2A_U06 ADM2A_U03 ADM2A_K01
<b>PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/ KIERUNKOWE:</b>				
1.	Współczesne systemy ustroju politycznego	3	Znajomość ustrojów politycznych (wiedza analityczna na temat zasad ustroju, instytucji politycznych, aktorów, procesów i zasad) w wymiarze teoretycznym. Znajomość ustrojów politycznych państw współczesnych (m. in. Polska, USA, Francja, Niemcy). Identyfikowanie złożonych problemów i wykorzystanie uzyskanej wiedzy do opracowania i analizy ustrojów politycznych w państwach współczesnych	ADM2A_W07 ADM2A_W08 ADM2A_W07 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_U03 ADM2A_K01 ADM2A_K02 ADM2A_K05 ADM2A_K06 ADM2A_K07
2.	Publiczne prawo konkurencji	2	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konkurencji i prawa konsumentów.	ADM2A_W02 ADM2A_W03 ADM2A_U01 ADM2A_U08 ADM2A_K01
3.	Fundusze strukturalne i finansowanie projektów europejskich	3	Polityka spójności Polski na podstawie funkcjonującej perspektywy finansowej Zasady zarządzania projektem. Zasady właściwego wypełnienia wniosku o dofinansowanie. Obowiązki wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie.	ADM2A_W06 ADM2A_U06 ADM2A_K06
4.	Pochodzenie, tworzenie i efektywność prawa	4	Znajomość podstawowych zasad i reguł w zakresie pochodzenia, tworzenia oraz efektywności prawa	ADM2A_W07 ADM2A_U05 ADM2A_K01
5.	Postępowanie administracyjne i sądowo administracyjne	8	Zasady postępowania administracyjnego. Strona postępowania administracyjnego. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym. Postępowanie odwoławcze. Nadzwyczajne tryby postępowania. Zasady postępowania sądowoadministracyjnego. Strona postępowania sądowoadministracyjnego. Środki zaskarżenia w postępowaniu	ADM2A_W07 ADM2A_W08 ADM2A_U03 ADM2A_K06

			sądowoadministracyjnym.	ADM2A_K07
6.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	2	Pojęcie kapitału ludzkiego (kapitał ludzki a kapitał intelektualny) oraz kapitału społecznego. Pojęcie zasobów ludzkich i zarządzania zasobami ludzkimi. Zarządzanie zasobami ludzkimi a zarządzanie kapitałem ludzkim.	ADM2A_W05 ADM2A_W08 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_K01 ADM2A_K02
7.	Prawo Unii Europejskiej	3	Znajomość aktów prawnych składających się na system prawny Unii Europejskiej	ADM2A_W05 ADM2A_K05 ADM2A_U03
8.	Prawo karne skarbowe	5	Znajomość przepisów normujących odpowiedzialność osób fizycznych za <u>przestępstwa</u> i <u>wykroczenia</u> skarbowe, polegające na naruszeniu interesów finansowych <u>państwa</u> .	ADM2A_W07 ADM2A_W08 ADM2A_U03 ADM2A_K06 ADM2A_K07
9.	Odpowiedzialność w administracji publicznej	5	Opanowanie wiedzy z zakresu prawa odpowiedzialności w administracji publicznej, reguł jego funkcjonowania i stosowania.	ADM2A_W01 ADM2A_W02 ADM2A_W03 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_U03 ADM2A_K01 ADM2A_K02 ADM2A_K03
10.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	4	Pojęcie zabezpieczenia społecznego i jego ewolucja Systemowe podejście do zabezpieczenia społecznego Państwo a zabezpieczenie społeczne Zabezpieczenie społecznie jako składowa polityki społecznej Ryzyka socjalne, ich diagnoza, analiza System świadczeń i transferów socjalnych	ADM2A_W01 ADM2A_W02 ADM2A_W03 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_U03 ADM2A_K01 ADM2A_K02 ADM2A_K03
11.	Socjologia organizacji	4	Organizowanie się ludzi i następstwa tego zjawiska jako przedmiot zainteresowań socjologii. Organizacja społeczna, jej cele i funkcje. Elementy struktury organizacji. Przestrzeń społeczna organizacji. Typologia organizacji.	ADM2A_W05 ADM2A_U03 ADM2A_K01 ADM2A_K02
12.	Publicznoprawne formy działania administracji	2	Akty normatywne administracji i akty planowania Akty administracyjne wydawane w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej Akty administracyjne wydawane w obrębie aparatu administracji publicznej Inne formy działania administracji	ADM2A_W03 ADM2A_W09 ADM2A_U06 ADM2A_U08 ADM2A_U09 ADM2A_K01 ADM2A_K04
13	Prawo do informacji i ochrona danych osobowych	4	Zasady dostępu do informacji publicznej. Tryby dostępu do informacji publicznej. Postępowania w przedmiocie udzielenia informacji publicznej. Postępowanie w	ADM2A_W07 ADM2A_W08



			przedmiocie udzielenia informacji publicznej przez organy UE.	ADM2A_U03 ADM2A_K06 ADM2A_K07
14.	Środki egzekucyjne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	3	Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym, środki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym. Postępowanie zabezpieczające. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego, uczestnicy postępowania, środki zaskarżenia, skargi w postępowaniu egzekucyjnym, zawieszenie i umorzenie postępowania.	ADM2A_W01 ADM2A_W07 ADM2A_U07 ADM2A_U02 ADM2A_K01 ADM2A_K07 ADM2A_K05
15.	Wykład monograficzny w języku angielskim	3	Istota i zakres prawa pracy; charakterystyka stosunku pracy; zasady prawa pracy; źródła prawa pracy (powszechne i zakładowe); podstawowe obowiązki stron stosunku pracy; szczególna ochrona pracy (ochrona związana z rodzicielstwem, zatrudnienie młodocianych i osób niepełnosprawnych); nawiązanie stosunku pracy.	ADM2A_W11 ADM2A_U10 ADM2A_K07
16.	Seminarium magisterskie	20	Metodologia pisania pracy, metody badawcze, przygotowanie referatu/projektu	ADM2A_W01 ADM2A_W02 ADM2A_W03 ADM2A_W04 ADM2A_W05 ADM2A_W06 ADM2A_W07 ADM2A_W09 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_U03 ADM2A_K01 ADM2A_K02 ADM2A_K03
<b>RZEDMIOTY DO WYBORU:</b>				
1.	Grupa przedmiotów z zakresu administracji bezpieczeństwa	36	System administracji porządku i bezpieczeństwa publicznego Etyka zawodowa funkcjonariuszy publicznych Bezpieczeństwo państwa Bezpieczeństwo społeczności lokalnych i kształtowanie bezpiecznych przestrzeni Zarządzanie kryzysowe w administracji publicznej Postępowanie w sprawach o wykroczenia Migracje i ochrona granic Unikanie i uchylanie się od opodatkowania – patologie podatkowe Prawo celne i podatkowe Wykład monograficzny	ADM2A_W01 ADM2A_W02 ADM2A_W03 ADM2A_W05 ADM2A_W07 ADM2A_W09 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_U03 ADM2A_K01 ADM2A_K02 ADM2A_K03
2.	Grupa przedmiotów z zakresu procedur w administracji	36	Administracyjne postępowanie uproszczone Zawieranie umów w administracji publicznej Legislacja administracyjna Procedury zamówień publicznych Planowanie w administracji publicznej	ADM2A_W01 ADM2A_W02 ADM2A_W03 ADM2A_W06 ADM2A_W09

		Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym Zarządzanie w administracji publicznej Unikanie i uchylanie się od opodatkowania – patologie podatkowe Kontrola finansowa i skarbową Wykład monograficzny	ADM2A_W10 ADM2A_U01 ADM2A_U02 ADM2A_U03 ADM2A_U04 ADM2A_U05 ADM2A_U06 ADM2A_K01 ADM2A_K02 ADM2A_K03
	razem	120	

Studentów obowiązuje szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny, w zakresie uwzględniającym specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia.

Studentów obowiązuje szkolenie biblioteczne w wymiarze 2 godzin.

#### 15. SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA:

określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta). Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) **proces dyplomowania** - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty uczenia się. Oceniane są one przez promotora i recenzenta.
- 2) **praktyki studenckie** - efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia. Studenci uzupełniają zdobytą w trakcie uczenia się wiedzę (także umiejętności i kompetencje) o jej praktyczne aspekty. Weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk na kierunku Administracja.
- 3) **wymianę międzynarodową studentów** – dzięki uzyskiwaniu informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej,
- 4) **osiągnięcia kół naukowych** - informacja zwrotna uzyskiwana jest poprzez recenzje zewnętrzne (publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznawane stypendia Rektora i Ministra),
- 5) **badanie losów absolwentów** - poprzez uzyskiwanie od nich informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy,
- 6) **badanie opinii pracodawców – w drodze:** opiniowania przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania, szczególnie dotyczących kształcenia praktycznego; przekazywania informacji o przydatności uzyskiwanych w trakcie studiów efektów uczenia się w ramach wykonywanej przez absolwenta pracy zawodowej.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się w trakcie studiów są:

- 1) **Prace etapowe** - realizowane przez studenta takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies. Kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, projekt – przeprowadzane są według instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia. Wszystkie dodatkowe sposoby zaliczenia wymagają instrukcji.
- 2) **Egzaminy z przedmiotu.** Pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowanych w ramach wykładu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.  
Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie przedmiotu.
  - a) **Egzamin ustny** powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników. Co najmniej dwa tygodnie przed terminem egzaminu prowadzący przekazuje studentom w formie pisemnej zagadnienia egzaminacyjne. Ich odbiór jest potwierdzany przez przedstawiciela studentów.
  - b) **Egzamin pisemny** może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin, gdy w sytuacji gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).
- 3) **Zaliczenie i zaliczenie z oceną.** Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

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

Wszystkie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w kartach okresowych osiągnięć studenta.