

PROGRAM STUDIÓW
Kierunek studiów: Administracja
Obowiązuje od roku akademickiego: 2026/2027

Część I. Informacje ogólne.

1. Nazwa jednostki prowadzącej kształcenie: Wydział Prawa
2. Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia, studia niestacjonarne
3. Profil kształcenia: ogólnoakademicki
4. Liczba semestrów: 6
5. Łączna liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180
6. Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów: 892
7. Zaopiniowano na radzie wydziału w dniu: 20 lutego 2026 r.
8. Kod Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Edukacji (ISCED): 0413
9. Wskazanie dyscypliny wiodącej, w której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się oraz procentowy udział poszczególnych dyscyplin, w ramach których będą uzyskiwane efekty uczenia się określone w programie studiów:

Nazwa dyscypliny wiodącej	Procentowy udział dyscypliny wiodącej
Nauki prawne	76,47%
Nazwy poszczególnych dyscyplin	Procentowy udział poszczególnych dyscyplin
Nauki o polityce i administracji	9,81%
Nauki o zarządzaniu i jakości	3,92%
Językoznawstwo	3,92%
Filozofia	1,96%
Ekonomia i finanse	1,96%
Informatyka	1,96%
Razem:	100%

Część II. Efekty uczenia się.

Symbol opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK	Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się
Wiedza, absolwent zna i rozumie:		
P6S_WG	KP6_WG1	w zaawansowanym stopniu zasady i instytucje prawa administracyjnego i administracji publicznej
	KP6_WG2	w zaawansowanym stopniu zasady, instrumenty i terminologię nauk prawnych, w szczególności w obszarze prawa administracyjnego (materialnego,

		ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej
	KP6_WG3	wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej dotyczące prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej
P6S_WK	KP6_WK1	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w zakresie dotyczącym prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz funkcjonowania administracji publicznej
	KP6_WK2	podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w sektorze administracji publicznej
	KP6_WK3	zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego
Umiejętności, absolwent potrafi:		
P6S_UW	KP6_UW1	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: – właściwy dobór źródeł prawnych z zakresu prawa administracyjnego (aktów prawnych, dorobku doktryny i orzecznictwa sądowo administracyjnego) i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji
	KP6_UW2	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w obszarze działalności administracji publicznej
P6S_UK	KP6_UK1	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) powiązanej z funkcjonowaniem administracji publicznej
	KP6_UK2	brać udział w debacie w obszarach tematycznych związanych z administracją publiczną i regulowanych przez prawo administracyjne – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich
	KP6_UK3	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

P6S_UO	KP6_UO1	planować i organizować pracę indywidualną oraz w ramach udziału w zespole w zakresie analizy problematyki administracji publicznej
	KP6_UO2	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych w obszarach tematycznych powiązanych z funkcjonowaniem administracji publicznej
P6S_UU	KP6_UU1	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się prawa administracyjnego przez całe życie
Kompetencje społeczne, absolwent jest gotów do:		
P6S_KK	KP6_KK1	krytycznej oceny prezentowanych zagadnień problemowych dotyczących prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz przedmiotu działania administracji publicznej
	KP6_KK2	uznawania znaczenia nabytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz przedmiotu działania administracji publicznej
	KP6_KK3	zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz przedmiotu działania administracji publicznej
P6S_KO	KP6_KO1	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego podejmując czynności w obszarze problematyki prawa administracyjnego (materialnego, ustrojowego i procesowego) oraz przedmiotu działania administracji publicznej
	KP6_KO2	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego podejmując czynności w obszarze administracji publicznej
	KP6_KO3	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
P6S_KR	KP6_KR1	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, w tym: – przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, – dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika, funkcjonariusza publicznego

**Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.
Treści programowe zajęć lub grup zajęć.**

1. Podstawy prawoznawstwa

KP6_WK1, KP6_UK1, KP6_UU1, KP6_KK2

Założeniem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi terminami prawoznawstwa: akt prawny, przepis prawa, norma prawna, wskazanie ich struktury. Kolejnymi elementami są: charakterystyka systemu źródeł prawa w Polsce i zasady stosowania prawa wspólnotowego; przedstawienie sposobu rekonstruowania norm prawnych na gruncie przepisów prawa i roli zasad prawa; problematyki obowiązywania prawa i zagadnień związanych z zasadami konstrukcji systemu prawa. Dodatkowo zadaniem przedmiotu jest ukazanie istoty procesu stosowania prawa, roli reguł egzekucji tekstu prawnego w rozwiązywaniu problemów powstających w procesie stosowania prawa.

2. Historia administracji

KP6_WK1, KP6_WK2, KP6_UK2, KP6_UO2, KP6_KK3

Założeniem przedmiotu jest omówienie ewolucji ustroju administracji doby nowożytnej, późnonowożytnej oraz XX wiecznych republik i reżimów autorytarnych i totalitarnych a także wskazanie idei oraz najważniejszych rozwiązań, które legły u podstaw współczesnej myśli administracyjnej oraz modelu administracji państw europejskich. Dodatkowo celem jest zaprezentowanie procesu kształtowania się ustroju administracji centralnej i terytorialnej na ziemiach polskich, począwszy od czasów panowania Stanisława Augusta, poprzez okres rozbiorów, II Rzeczypospolitej i Polski Ludowej, aż do okresu bezpośrednio poprzedzającego wprowadzenie obecnie obowiązującego modelu polskiej administracji.

3. Nauka administracji

KP6_WK2, KP6_UO2, KP6_UW2, KP6_KO3, KP6_KR1

Celem nauczania przedmiotu jest przedstawienie kierunków badawczych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej. Studenci poznają uwarunkowania prawne, społeczne, ekonomiczne i organizacyjne działalności administracji publicznej.

4. Ekonomia sektora publicznego

KP6_WK2, KP6_UW2, KP6_UK2, KP6_KO3

Przedmiot koncentruje się na przedstawieniu roli państwa jako aktywnego uczestnika rynku, analizie mechanizmów i modeli ekonomicznego funkcjonowania sektora publicznego oraz wyjaśnieniu relacji między sektorem publicznym a prywatnym.

5. Informatyka w administracji

KP6_WK1, KP6_UW1, KP6_UO1, KP6_KK2

Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w niezbędne kompetencje cyfrowe. Przedmiot przygotowuje do efektywnego wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych w codziennej pracy urzędniczej. W ramach zajęć studenci poznają również obsługę systemów informatycznych stosowanych w urzędach oraz narzędzia wspierające komunikację z obywatelami w formie elektronicznej.

6. Elementy logiki prawniczej

KP6_WK1, KP6_UW2, KP6_KO2

Założeniem przedmiotu jest przedstawienie instytucji takich jak: znak, język, kategorie syntaktyczne, a także nazwa, podziały i stosunki zakresowe nazw. Zagadnienia opracowywane podczas zajęć to: zdania w sensie logicznym, rodzaje i struktura zdań, wypowiedzi niezupełne. Analizowane są także podstawowe pojęcia teorii relacji, relacje porządkujące, relacje równościowe oraz podział logiczny, klasyfikacja typologia, partycja, funkcja zdaniowa, funkcja logiczna, tautologia, funktory prawdziwościowe, rachunek zdań, prawa logiczne, zdania kategoryczne, kwadrat logiczny,

przekształcenia zdań kategorycznych, sylogizm kategoryczny, budowa i zasady poprawności trybów, sylogizm prawniczy oraz retoryka prawnicza.

7. Filozofia

KP6_WK1, KP6_UW2, KP6_KK3

Przedmiot zakłada omówienie głównych działów i problematyki filozoficznej, zwłaszcza z zakresu etyki i filozofii polityki a także przedstawienie poglądów wybranych filozofów oraz najważniejszych szkół, kierunków i systemów filozoficznych, wskazując na ich doniosłość kulturotwórczą i cywilizacyjną. Zadaniem przedmiotu jest również zapoznanie studentów z terminologią filozoficzną oraz wybranymi tekstami źródłowymi oraz wykazanie twórczego charakteru myślenia filozoficznego i ukazanie związków pomiędzy filozofią a rozwojem kultury i cywilizacji.

*8. Ochrona sygnalistów w administracji (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK2, KP6_UK2, KP6_KK2, KP6_KO3

Przedmiot koncentruje się na analizie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, które nakładają na administrację publiczną obowiązek zapewnienia skutecznej ochrony prawnej osobom zgłaszającym naruszenia prawa. Studenci poznają definicję sygnalisty oraz mechanizmy ochrony przed działaniami odwetowymi. W ramach zajęć studenci analizują procedury wewnętrzne i zewnętrzne zgłaszania nieprawidłowości, zasady zachowania poufności tożsamości sygnalistów oraz rodzaje naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu.

*9. Techniki mediacyjne (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_UK2, KP6_UO2, KP6_KK3, KP6_KO1

Przedmiot koncentruje się na nauce praktycznych umiejętności prowadzenia mediacji administracyjnej, która ma na celu wyjaśnienie i rozważenie okoliczności faktycznych i prawnych sprawy oraz dokonanie ustaleń dotyczących jej załatwienia w granicach obowiązującego prawa. Studenci poznają techniki komunikacyjne i negocjacyjne, narzędzia mediacyjne oraz metody budowania dialogu między organem administracji publicznej a stronami postępowania w celu polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych.

10. Organizacja ochrony środowiska

KP6_WG3, KP6_UK2, KP6_KO1

Głównym założeniem, realizowanym w ramach nauki organizacji ochrony środowiska, jest nabycie przez studentów administracji umiejętności stosowania norm prawa ochrony środowiska w praktyce oraz wskazanie odmienności decyzji środowiskowych od pozostałych decyzji administracyjnych. Celem przekazania treści przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności posługiwania się aktami prawnymi z zakresu prawa ochrony środowiska, w tym umiejętności wykładni norm tam zawartych, a także zapoznanie się studentów z podstawami funkcjonowania i organizacji ochrony środowiska w Polsce oraz przybliżenie podstawowej terminologii dotyczącej przedmiotowej materii.

11. Konstytucyjny system organów państwowych

KP6_WG3, KP6_UW2, KP6_UO2, KP6_KK1, KP6_KO1

Przedmiot ma pomóc w zrozumieniu roli instytucji ustrojowych w państwie oraz przybliżyć zasady i procedury ich funkcjonowania. Słuchacze mają zrozumieć genezę ustroju państwa, wzajemne relacje między głównymi organami państwa, praktykę działania głównych organów państwa, opanować zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje konstytucji, praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich.

12. Język obcy cz. I

KP6_WG1, KP6_UK3, KP6_KK2

Lektorat ma na celu rozwinięcie u studentów umiejętności swobodnej komunikacji w języku obcym w codziennych sytuacjach. Uczestnicy będą ćwiczyć mówienie, słuchanie, czytanie i pisanie, zwracając uwagę na poprawność i naturalność wypowiedzi, a także doskonalenie zdolności rozumienia oraz tłumaczenia tekstów specjalistycznych z zakresu administracji.

13. Prawa i wolności oraz obowiązki człowieka i obywatela w RP lub

KP6_WG2, KP6_UK2, KP6_UO2, KP6_KO1

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką praw człowieka w Rzeczypospolitej Polskiej. Studenci są zapoznawani z podstawową terminologią w dziedzinie praw człowieka oraz sposobami regulacji konstytucyjnej i ustawowej praw człowieka, z najważniejszymi aktami prawa międzynarodowego oraz konstytucyjną regulacją statusu jednostki w Rzeczypospolitej Polskiej.

13a. Prawa i wolności oraz obowiązki człowieka i obywatela w krajach UE

KP6_WG2, KP6_UK2, KP6_UO2, KP6_KO1

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką praw człowieka w państwach Unii Europejskiej. Studenci są zapoznawani z podstawową terminologią w dziedzinie praw człowieka oraz sposobami regulacji konstytucyjnej i ustawowej praw człowieka, z najważniejszymi aktami prawa międzynarodowego oraz konstytucyjną regulacją statusu jednostki w państwach UE.

14. Służby, inspekcje i straże lub

KP6_WG1, KP6_UO1, KP6_KO1, KP6_KO2

Przedmiot ma na celu zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi funkcjonowania służb, inspekcji i straży w Polsce. W ramach zajęć studenci analizują regulacje prawne określające organizację, zadania i kompetencje poszczególnych służb, inspekcji i straży. Program obejmuje omówienie struktur organizacyjnych, procedur działania oraz wzajemnych relacji między różnymi formacjami.

14a. Prawo policyjne

KP6_WG1, KP6_UO1, KP6_KO1, KP6_KO2

Przedmiot ma na celu zapoznanie studentów z kompleksowymi regulacjami prawnymi zawartymi w ustawach policyjnych obowiązujących w Polsce. W ramach zajęć analizowane są uprawnienia i obowiązki organów policji oraz procedury ich realizacji. Studenci zapoznają się także z zagadnieniami dotyczącymi ścigania sprawców w zakresie współpracy policyjnej.

15. Ustrój samorządu terytorialnego

KP6_WG3, KP6_UW2, KP6_UO2, KP6_KO1

Założeniem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych założeń ustrojowych samorządu terytorialnego w Polsce zarówno w znaczeniu autonomii, jak i decentralizacji administracji, a także przedstawienie szczegółowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania organów stanowiących, organów wykonawczych oraz struktury organizacyjnej gminy, powiatu i województwa.

16. Prawo międzynarodowe w administracji publicznej

KP6_WK2, KP6_UW2, KP6_KK3, KP6_KO2

Przedmiot koncentruje się na analizie źródeł prawa międzynarodowego publicznego, w tym umów międzynarodowych, zwyczaju międzynarodowego oraz zasad ogólnych prawa międzynarodowego, a także ich wpływu na działalność organów administracji publicznej w Polsce. Studenci poznają procedury zawierania i ratyfikacji umów międzynarodowych, zasady ich implementacji do krajowego porządku prawnego oraz mechanizmy stosowania traktatów międzynarodowych jako podstawy decyzji administracyjnych.

*17. Korpus służby cywilnej (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WG3, KP6_WK2, KP6_UW1, KP6_KR1

Przedmiot obejmuje konstytucyjne i ustawowe podstawy funkcjonowania służby cywilnej, w tym zasady zawodowego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa, określone w ustawie o służbie cywilnej. Studenci poznają strukturę korpusu służby cywilnej, procedury naboru, systemy ocen okresowych, zasady kształcenia i rozwoju zawodowego członków korpusu.

*18. Wybory i referenda lokalne (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WG3, KP6_UK2, KP6_KK1

Przedmiot obejmuje analizę norm prawnych zawartych w ustawach regulujących organizację i przeprowadzanie wyborów i referendów lokalnych. Studenci poznają zadania i kompetencje organów wyborczych, tryb przygotowania i przeprowadzenia wyborów, a także tryb przygotowania i przeprowadzenia referendum lokalnego.

19. Prawo pracy i prawo urzędnicze

KP6_WG3, KP6_WK2, KP6_UW1, KP6_KR1

Założeniem przedmiotu jest prawidłowe posługiwanie się aparatem pojęciowym z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego. Student nabywa umiejętność wskazania różnic i podobieństw między statusem urzędników a pracowników oraz między statusem pracowników a osób zatrudnionych w stosunkach cywilnoprawnych oraz znajomość zasad rekrutacji do służby cywilnej i do samorządu terytorialnego. Dodatkowo poznaje sposoby nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy, w administracji publicznej i poza administracją publiczną. Zapoznaje się także z zakresem praw i obowiązków pracowników i urzędników oraz zasad ich odpowiedzialności. Nabywa umiejętność sporządzania umów o pracę i prawidłowego zastosowania instytucji prawa pracy i prawa urzędniczego.

20. Prawo Unii Europejskiej w administracji publicznej

KP6_WG2, KP6_UK2, KP6_KK1

Przedmiot przygotowuje przyszłych urzędników do stosowania prawa Unii Europejskiej w codziennej praktyce administracyjnej oraz do funkcjonowania w warunkach europeizacji administracji publicznej. Przedmiot koncentruje się na analizie źródeł prawa UE, w tym traktatów, rozporządzeń i dyrektyw oraz zasad ich stosowania przez organy administracji krajowej, w szczególności zasad bezpośredniego stosowania, pierwszeństwa i lojalnej współpracy. Studenci poznają proces implementacji dyrektyw unijnych do polskiego porządku prawnego, procedury transpozycji przepisów oraz mechanizmy kontroli przestrzegania prawa UE przez administrację publiczną.

21. Finanse publiczne i prawo finansowe

KP6_WG3, KP6_UW1, KP6_KK2

Celem zajęć jest przedstawienie w usystematyzowany sposób podstawowej problematyki finansów publicznych i prawa finansowego, w tym ich zakresu i szczególnej roli we współczesnym państwie. Studenci zapoznają się nie tylko ze specyficznymi cechami tej gałęzi prawa oraz przedmiotem jego regulacji, ale także z funkcjonowaniem, w świetle obowiązujących regulacji, systemu finansów

publicznych oraz czynnikami determinującymi jego kształt. Przedmiot rozwija umiejętność rozumienia siatki pojęciowej prawa finansowego oraz stosowania konstrukcji właściwych prawu finansowemu w praktyce. Poznają także procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i jednostek samorządu terytorialnego.

22. Podstawy odpowiedzialności karnej i wykroczeniowej

KP6_WG3, KP6_UW1, KP6_KO2

Przedmiot wprowadza w fundamentalne zagadnienia odpowiedzialności karnej za przestępstwa oraz odpowiedzialności za wykroczenia w kontekście funkcjonowania organów administracji publicznej. Studenci poznają także specyfikę odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych za przestępstwa urzędnicze, a także systematykę wykroczeń przeciwko instytucjom państwowym i samorządowym oraz zagadnienia związane z konwersją wykroczeń w delikty administracyjne.

23. Prawno-ustrojowa problematyka stanów nadzwyczajnych

KP6_WG3, KP6_UW1, KP6_KK1

Przedmiot opiera się na prezentacji podstawowych wiadomości z zakresu problematyki stanu nadzwyczajnego w Polsce i innych państwach demokratycznych. W ramach zajęć omawiane są procedury wprowadzania i znoszenia stanów nadzwyczajnych, kompetencje organów państwa w tym zakresie, zasady działania organów władzy publicznej.

*24. Gospodarowanie mieniem samorządu terytorialnego (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK2, KP6_UK1, KP6_KO3

Celem przedmiotu jest przedstawienie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących gospodarowania mieniem samorządu terytorialnego, instrumentów prawnych służących prawidłowemu gospodarowaniu mieniem, wskazanie kategorii mienia publicznego oraz jego ochrony w ujęciu prawnoporównawczym i prezentacja zasad gospodarowania mieniem wraz z prawnymi formami wykorzystania mienia publicznego.

25. Prawo zagospodarowania przestrzennego

KP6_WG3, KP6_UK1, KP6_KO1

Przedmiot przedstawia ogólne zasady oraz cele planowania i zagospodarowania przestrzennego na wszystkich szczeblach administracji, uwzględniając konstytucyjne i ustawowe podstawy prawne.

*26. Ochrona danych osobowych (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK3, KP6_UO2, KP6_KR1

Przedmiot wprowadza studentów w podstawowe zasady i regulacje prawne dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO oraz polską ustawą o ochronie danych osobowych. Uczestnicy zajęć poznają prawa osób, których dane dotyczą, obowiązki administratorów danych osobowych i podmiotów przetwarzających oraz zasady ochrony danych osobowych.

*27. Europejska przestrzeń administracyjna (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK3, KP6_UO2, KP6_KR1

Przedmiot ukazuje strukturę i zasady funkcjonowania administracji publicznej w Unii Europejskiej oraz mechanizmy współpracy między instytucjami państwowymi a organami unijnymi. Studenci analizują kompetencje i procedury decyzyjne Komisji Europejskiej, Rady UE, Parlamentu Europejskiego oraz Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, a także ich wpływ na prawo krajowe.

28. Język obcy cz. II

KP6_UW2, KP6_UK1, KP6_UK3

Przedmiot skupia się na rozwijaniu słownictwa i struktur językowych. Studenci ćwiczą posługiwanie się językiem obcym w realistycznych sytuacjach komunikacyjnych. Przedmiot obejmuje także rozumienie i przekład tekstów specjalistycznych. Celem lektoratu jest wykształcenie umiejętności czynnego posługiwania się językiem obcym.

29. Prawo administracyjne

KP6_WG1, KP6_WG3, KP6_UU1, KP6_KK2

Założeniem realizowanym w ramach nauki treści programowych z zakresu prawa administracyjnego jest nabycie przez studentów wiedzy w zakresie kluczowych instytucji tej gałęzi prawa. Stanowiąc je będzie także przyswojenie reguł stosowania norm prawa administracyjnego, a także prawa cywilnego w zakresie wykorzystywanym w funkcjonowaniu administracji publicznej. Celem przekazania treści przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy w zakresie konstrukcji prawa administracyjnego, a także umiejętność posługiwania się aktami prawnymi z zakresu prawa administracyjnego w praktyce, w tym umiejętności wykładni norm tam zawartych.

30. Prawo cywilne z umowami w administracji

KP6_WG3, KP6_WK2, KP6_UK1, KP6_KR1

W ramach przedmiotu zaprezentowane zostaną ogólne zasady i wybrane szczegółowe instytucje prawa cywilnego. Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej w tym zakresie wiedzy, ze zwróceniem szczególnej uwagi na specyfikę działania administracji publicznej przy wykorzystaniu cywilnoprawnej metody regulacji stosunków społecznych.

31. Proseminarium

KP6_WK1, KP6_UW1, KP6_UK2, KP6_KK3

Celem głównym przedmiotu jest przekazanie studentowi wiedzy z zakresu metodologii pracy naukowej, w tym w szczególności poszczególnych metod badawczych stosowanych w pracy naukowej, konstrukcji pracy wraz z jej aspektami formalnymi. Student ma zdobyć wiedzę umożliwiającą mu przygotowanie eseju o charakterze naukowym z zakresu zbieżnego z wybranym proseminarium.

*32. Ochrona informacji niejawnych (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK3, KP6_UO2, KP6_KR1

Przedmiot wprowadza studentów w zasady oraz procedury związane z klasyfikacją, ochroną i obiegiem informacji niejawnych na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

33. Postępowanie administracyjne

KP6_WG1, KP6_WG2, KP6_UK1, KP6_KK1

Podstawowym założeniem wykładu jest przekazanie informacji w zakresie systemu procedur obowiązujących w działalności administracji publicznej oraz roli ogólnego postępowania administracyjnego i sposobu jego prowadzenia, zasad uczestnictwa poszczególnych podmiotów oraz ich praw oraz obowiązków w postępowaniu. Cel sprowadza się do osiągnięcia stanu, w którym student będzie rozumiał ogólne postępowanie administracyjne i zasady jego funkcjonowania oraz będzie znał przykłady prawidłowego jego zastosowania w praktyce, co w połączeniu z zadaniami realizowanymi na ćwiczeniach, pozwoli mu na zastosowanie uzyskanych umiejętności w praktyce.

34. Prawo własności intelektualnej

KP6_WK3, KP6_WK2, KP6_UO2, KP6_KR1

Założeniem przedmiotu jest zapoznanie studentów z najważniejszymi zagadnieniami prawa własności intelektualnej, tzn. z problematyką prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.

35. Prawo podatkowe

KP6_WK2, KP6_UK2, KP6_KK2, KP6_KO3

Celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych zagadnień składających się na prawo podatkowe, w szczególności definicji tego pojęcia, źródeł prawa podatkowego oraz poszczególnych instytucji z tego zakresu. Zakres przedmiotowy wykładu obejmuje uregulowania odpowiedniej ustawy, która normuje zagadnienia z zakresu materialnego, jak i procesowego prawa podatkowego.

36. Postępowanie egzekucyjne w administracji

KP6_WG3, KP6_WG2, KP6_UW1, KP6_KO2

Założeniem przedmiotu jest prezentacja celów, funkcji i zasad egzekwowania obowiązków publicznoprawnych oraz zapoznanie studentów z systemem zadań, rodzajów, form i narzędzi używanych w egzekucji administracyjnej.

37. Współpraca zagraniczna samorządów

KP6_WG3, KP6_UK2, KP6_KK1

Uczestnicy zajęć poznają procedury nawiązywania partnerstw z organizacjami samorządowymi i instytucjami pozarządowymi z zagranicy. Program obejmuje analizę przypadków współpracy transgranicznej, sieci miast partnerskich oraz inicjatyw regionalnych na rzecz rozwoju lokalnego.

38. System prawny pomocy społecznej

KP6_WG3, KP6_UW1, KP6_KK1, KP6_KO1

Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w podstawy teoretyczne i pojęciowe wiedzy o prawie pomocy społecznej oraz analiza polskiego systemu prawnego w tym zakresie.

39. Prawo zamówień publicznych

KP6_WK3, KP6_UW2, KP6_UK2, KP6_KK1

Założeniem przedmiotu jest dostarczenie wiedzy z zakresu procedur udzielania zamówień publicznych. Zdobywane i kształcone umiejętności to: prawidłowe analizowanie przyczyn, przebiegu procesów i zjawisk społecznych wynikających z działań administracji oraz aktualizowanie wiedzy i prawidłowe posługiwanie się normami prawnymi regulującymi zasady realizacji konkretnych zadań związanych z funkcjonowaniem administracji.

40. Legislacja administracyjna

KP6_WG3, KP6_UW1, KP6_KK1, KP6_KO3

W ramach przedmiotu omówione zostaną najważniejsze pojęcia i definicje związane z problematyką stanowienia prawa. Celem nauczania jest zapoznanie studentów z podstawową wiedzą na temat organizacji procesu legislacyjnego w Polsce, jak również w UE. W ramach zajęć studenci poznają zasady techniki prawodawczej.

*41. E-administracja (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK1, KP6_UW1, KP6_UO1, KP6_KK2

Przedmiot wprowadza studentów w zagadnienia informatyzacji działalności administracji publicznej. Uczestnicy zajęć poznają przepisy stanowiące podstawę dla wybranych czynności administracyjnych realizowanych za pomocą systemów teleinformatycznych. Studenci zapoznają się także z przykładami usług e-administracji.

*42. Partnerstwo publiczno-prywatne (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK2, KP6_UW2, KP6_KO3

Przedmiot omawia prawne podstawy oraz praktyczne aspekty współpracy między sektorem publicznym a prywatnym w realizacji zadań o charakterze użyteczności publicznej. Studenci poznają procedury wyboru partnera prywatnego, konstrukcję umów o partnerstwie publiczno-prywatnym oraz mechanizmy kontroli i nadzoru nad realizacją projektów PPP.

*43. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK2, KP6_UK2, KP6_KK2, KP6_KO3

Przedmiot wprowadza studentów w definicje oraz podstawy prawne ochrony pracowników przed mobbingiem i dyskryminacją zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami unijnymi. Uczestnicy zajęć analizują mechanizmy identyfikacji i zgłaszania niepożądanych zachowań, w tym procedury wewnętrzne i zewnętrzne skargi oraz rolę Państwowej Inspekcji Pracy.

*44. Zarządzanie rozwojem regionów (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK2, KP6_UW2, KP6_UO1, KP6_KO3

Przedmiot koncentruje się na strategiach i narzędziach niezbędnych do stymulowania wzrostu gospodarczego i społecznego w regionach. Studenci poznają metody identyfikacji kluczowych czynników rozwoju regionalnego, takich jak innowacje, kapitał ludzki i infrastruktura. Program obejmuje analizę instrumentów finansowania projektów rozwojowych, w tym funduszy unijnych na rzecz polityki spójności oraz krajowych programów wsparcia.

45. Etyka zawodowa

KP6_WK1, KP6_UW1, KP6_KR1

Zadaniem zajęć jest wskazanie studentom, że wykonywanie zawodów zaufania publicznego ma aspekt aksjologiczny i łączy się z sytuacjami dylematów moralnych. Dla ich rozwiązywania przydatna jest wiedza zarówno o charakterze tego rodzaju dylematów, jak i o standardach wykonywania poszczególnych zawodów. Studenci powinni zaznajomić się ze specyfiką norm deontologii zawodowej (w ich relacji do etyki ogólnej) oraz przyswoić podstawowe reguły dotyczące wypełniania ról zawodowych.

46. Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej

KP6_WK2, KP6_UW2, KP6_UO1, KP6_KO3

Założeniem przedmiotu jest zapoznanie studentów z teoriami oraz technikami organizacji i zarządzania w administracji publicznej. Studenci zapoznają się także z zasadami realizacji zadań z zakresu administracji publicznej. Celem zajęć jest wyposażenie studenta w umiejętność analizy organizacji w strukturach administracji publicznej oraz sposobu zarządzania zadaniami wykonywanymi przez jej organy w jak najefektywniejszy sposób.

47. Prawo gospodarcze publiczne

KP6_WK2, KP6_UK2, KP6_KK2, KP6_KO3

Założeniem przedmiotu jest przekazanie podstawowej wiedzy na temat zagadnień publicznego prawa gospodarczego, ze szczególnym uwzględnieniem pojęcia, zasad i źródeł tego prawa, jego biernych i czynnych podmiotów oraz działalności gospodarczej.

*48. Usługi publiczne (przedmiot oferowany także w j. angielskim**)*

KP6_WK2, KP6_UW2, KP6_KO3

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z koncepcją, rodzajami oraz zasadami świadczenia usług realizowanych przez sektor publiczny na rzecz obywateli. Studenci poznają prawne podstawy organizacji usług publicznych, jak i procedury ich zlecania podmiotom zewnętrznym. Przedmiot obejmuje mechanizmy kontroli świadczenia usług oraz odpowiedzialność za ich niewłaściwe wykonanie.

49. Seminarium

KP6_WK1, KP6_UW1, KP6_UK2, KP6_KK3

Założeniem seminarium jest finalne przygotowanie studenta do złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego. W ramach seminarium student zostanie przygotowany z zakresu zagadnień tematycznych objętych egzaminem.

50. Praktyka zawodowa - 3 tygodniowa

KP6_WG3, KP6_UO1, KP6_UO2, KP6_KR1

Przedmiot ma formę zajęć praktycznych w wybranych przez studenta podmiotach administracji publicznej, jak i również instytucjach stosujących prawo i postępowanie administracyjne, zajmujących się zagadnieniami zgodnymi z programem studiów.

Wymiar (w tygodniach oraz godzinach), zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

Celem praktyki zawodowej jest praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.

Program praktyki obejmuje zarówno sferę działalności instytucji, w której student odbywa praktykę o charakterze techniczno-organizacyjnym, jak i sferę merytoryczną.

W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien: zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka; wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów; zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji; zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji; uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka.

W ramach sfery merytorycznej student powinien zapoznać się: z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę; przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka; zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy; wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby nadzorujące przebieg praktyki za ważne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów; zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji; poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności.

Studenci zobowiązani są do zaliczenia praktyki na II roku studiów w wymiarze trzech tygodni - 5 pkt. ECTS. Student ma możliwość odbycia praktyki w okresie wakacyjnym po zaliczeniu I roku studiów. Praktykę studenci mogą odbywać w: urzędach administracji publicznej, sądach administracyjnych, instytucjach i organizacjach krajowych, organach administracji, biurach poselskich, senatorskich, posłów Parlamentu Europejskiego i innych instytucjach wskazanych przez Dziekana.

Zatrudnienie studenta w jednej z wyżej wymienionych instytucji jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej.

Wydział jest zobowiązany do zapewnienia odbywania praktyk w wyżej wymienionych instytucjach poprzez zawarcie stosownych porozumień.

Praktyki zawodowe zaliczane są przez opiekunów praktyk powołanych przez Dziekana Wydziału Prawa na podstawie dziennika praktyk przedłożonego przez studenta lub umowy o pracę i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie studenta.

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

Metody kształcenia określone w części A sylabusu.

Sposoby weryfikacji: zaliczenie, egzamin i inne sposoby weryfikacji określone w części B sylabusu na dany rok akademicki.

**** Powyższe zajęcia student może zaliczyć również poprzez:**

1. uczestnictwo w oferowanych przez Uniwersytet w Białymstoku zajęciach, w szczególności:
 - a) na kierunkach studiów prowadzonych w językach obcych,
 - b) prowadzonych dla studentów programu Erasmus+,
 - c) prowadzonych w języku obcym przez profesorów wizytujących,
 - d) w formie wykładów gościnnych prowadzonych w języku obcym,
 - e) w ramach specjalistycznych szkół prowadzonych w języku obcym,
 - f) określonych w programach innych kierunków studiów i prowadzonych w językach obcych,
2. realizację zajęć w języku obcym na innej uczelni w ramach międzynarodowej wymiany studentów, w tym programu Erasmus+ lub w ramach programu MOST,
3. realizację części studiów lub praktyk za granicą w ramach programu Erasmus+ lub zajęć realizowanych w języku obcym w uczelni zagranicznej w ramach międzynarodowych umów o współpracy – w okresie nie krótszym niż 3 miesiące.

Warunki ukończenia studiów oraz uzyskiwany tytuł zawodowy.

1. Zasady dopuszczenia do egzaminu dyplomowego: zdanie egzaminów i uzyskanie zaliczenia przedmiotów przewidzianych programem studiów.
2. Zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określony jest odrębną uchwałą Rady Wydziału Prawa UwB w sprawie zasad przeprowadzania egzaminu dyplomowego.
3. Absolwent uzyskuje tytuł zawodowy licencjat po spełnieniu wymogów określonych w pkt. 1 i 2.

Objaśnienia oznaczeń:

P6, P7 – poziom PRK (6 - studia pierwszego stopnia, 7 – studia drugiego stopnia i jednolite magisterskie)

S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W – wiedza	G – głębia i zakres
	K – kontekst

U – umiejętności	W – wykorzystanie wiedzy
	K – komunikowanie się
	O – organizacja pracy
	U – uczenie się
K – kompetencje społeczne	K – krytyczna ocena
	O – odpowiedzialność
	R – rola zawodowa