

Standardy kształcenia dla kierunku studiów:

Administracja

A. STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

I. WYMAGANIA OGÓLNE

Studia pierwszego stopnia trwają nie krócej niż 6 semestrów. Liczba godzin zajęć nie powinna być mniejsza niż 1800. Liczba punktów ECTS (European Credit Transfer System) nie powinna być mniejsza niż 180.

II. KWALIFIKACJE ABSOLWENTA

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

III. RAMOWE TREŚCI KSZTAŁCENIA

1. GRUPY TREŚCI KSZTAŁCENIA, MINIMALNA LICZBA GODZIN ZAJĘĆ ZORGANIZOWANYCH ORAZ MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW ECTS

	godziny	ECTS
A. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH	360	49
B. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH	195	27
Razem	555	76

2. SKŁADNIKI TREŚCI KSZTAŁCENIA W GRUPACH, MINIMALNA LICZBA GODZIN ZAJĘĆ ZORGANIZOWANYCH ORAZ MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW ECTS

	godziny	ECTS
A. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH Treści kształcenia w zakresie :	360	49
1. Podstaw prawoznawstwa	30	
2. Historii administracji	30	
3. Nauki o administracji	30	
4. Konstytucyjnego systemu organów państwowych	45	
5. Prawa administracyjnego	75	
6. Postępowania administracyjnego	45	
7. Organizacji i zarządzania w administracji publicznej	30	
8. Makro- i mikroekonomii	30	
9. Publicznego prawa gospodarczego	45	
B. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH Treści kształcenia w zakresie:	195	27
1. Prawa cywilnego z umowami w administracji		
2. Prawa pracy i prawa urzędniczego		
3. Finansów publicznych i prawa finansowego		
4. Socjologii i metod badań socjologicznych		
5. Zamówień publicznych		
6. Prawa karnego i prawa wykroczeń		
7. Instytucji i źródeł prawa Unii Europejskiej		
8. Statystyki z demografią		
9. Legislacji administracyjnej		
10. Postępowania egzekucyjnego w administracji		
11. Technik negocjacji i mediacji w administracji		
12. Ustroju samorządu terytorialnego		

3. TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA

A. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH

1. Kształcenie w zakresie podstaw prawoznawstwa

Treści kształcenia: Przedmiot prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje. Prawo a inne porządki normatywne. Rola prawa w organizacji państwowej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia i posługiwania się podstawowymi pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych.

2. Kształcenie w zakresie historii administracji

Treści kształcenia: Pojęcie administracji w ujęciu historycznym – typy definicji. Administracja europejska doby absolutyzmu – podstawy doktrynalne. Merkantylizm, fizjokratyzm, kameralistyka i nauka policji. Praktyka funkcjonowania administracji w europejskich państwach

absolutnych w XVII i XVIII wieku – we Francji, Rosji, Austrii, Prusach. Pojęcie „republiki oświeczone” w XVIII wieku. Rozbudowa administracji w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej – lata 1764-1795. Kształtowanie się i podstawy doktrynalne administracji w XIX stuleciu – autokratyzm, liberalizm, pozytywizm prawniczy, myśl socjalistyczna. Cechy charakterystyczne XIX-wiecznej administracji.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia pojęcia administracja; posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu historii i historii administracji; analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej; rozumienia procesu narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.

3. Kształcenie w zakresie nauki o administracji

Treści kształcenia: Pojęcie nauki o administracji. Koncepcje badawcze nauki o administracji. Klasyczna triada nauk administracyjnych. Podstawy doktrynalne ustroju administracji publicznej. Narodowe modele administracji publicznej. Definicje administracji publicznej. Podstawowe funkcje administracji publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozpoznawania modeli administracji publicznej; rozumienia koncepcji administracji publicznej i jej funkcji; rozumienia systemu organizacji administracji publicznej; rozumienia roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa; stosowania terminologii administracji publicznej; wprowadzania terminologii administracji publicznej do pozostałych nauk administracyjnych.

4. Kształcenie w zakresie konstytucyjnego systemu organów państwowych

Treści kształcenia: Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władz. Współczesne systemy konstytucyjne. Źródła prawa konstytucyjnego. Zasady ustroju państwa. Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela – wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne. Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania; rozumienia genezy ustrojowej; poruszania się w sferze wzajemnych relacji między głównymi organami państwa; rozumienia praktyki działania głównych organów państwa; rozumienia zasadniczych instytucjonalnych i materialnych gwarancji konstytucji, praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich.

5. Kształcenie w zakresie prawa administracyjnego

Treści kształcenia: Pojęcie i podział prawa administracyjnego. Zasady prawa administracyjnego. Stosunek administracyjno-prawny a sytuacja administracyjna. Źródła prawa administracyjnego – ich promulgacja. Prawne formy działania administracji publicznej. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej. Powiązania organizacyjne i funkcjonalne między podmiotami administrującymi. Europeizacja ustrojowego prawa administracyjnego. Pojęcie części szczegółowej w prawie administracyjnym. Systematyka części szczegółowej. Działy administracji rządowej a część szczegółowa w prawie administracyjnym. Wybrane działy części szczegółowej w prawie administracyjnym.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: poszukiwania wiedzy z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego oraz z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego; rozumienia form aktywności administracji publicznej państwa; klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego oraz ich promulgacji; rozumienia części szczegółowej prawa administracyjnego; stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym; poruszania się po zasadniczych aktach prawnych charakterystycznych dla części szczegółowej prawa administracyjnego; rozumienia siatki pojęciowej prawa administracyjnego; rozumienia podmiotowych i przedmiotowych zakresów kompetencji organów administracji państwa.

6. Kształcenie w zakresie postępowania administracyjnego

Treści kształcenia: Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego (kpa). Zasady ogólne kpa. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. Właściwość organów.

Wyłączenie pracownika oraz organu. Strona. Załatwianie spraw. Doręczenia. Wezwania. Terminy. Wszczęcie postępowania. Protokoły i adnotacje. Udostępnianie akt. Dowody. Rozprawa. Zawieszenie postępowania. Decyzje. Ugoda. Postanowienia. Odwołania. Zażalenia. Wznowienie postępowania.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia procedur właściwych działaniu administracji publicznej; stosowania przepisów kpa.

7. Kształcenie w zakresie organizacji i zarządzania w administracji publicznej

Treści kształcenia: Teoria organizacji i zarządzania jako dyscyplina naukowa. Historia myśli organizatorskiej. Organizacja jako obiekt badań. Struktura organizacyjna.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia struktury i zasad funkcjonowania współczesnych organizacji; rozumienia i docenienia roli wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania; stosowania wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej; stosowania podstawowych metod i technik zarządzania organizacjami.

8. Kształcenie w zakresie makro- i mikroekonomii

Treści kształcenia: Rynek. Gospodarstwo domowe. Teoria zachowań konsumentów. Teoria produkcji. Konkurencja doskonała i monopol. Równowaga przedsiębiorstwa. Oligopol. Alternatywne teorie przedsiębiorstwa. Równowaga konkurencyjna i elementy teorii dobrobytu. Gospodarka narodowa. Globalny popyt i podaż. Równowaga makroekonomiczna. Produkt społeczny. Dochód narodowy. Budżet państwa. Deficyt i dług publiczny.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu; rozumienia reguł cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczeń i motywów, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów; myślenia kategoriami całej gospodarki oraz gospodarki powiązanej z gospodarką światową; rozumienia mechanizmów sprawiających załamywanie się gospodarki; rozumienia mechanizmów stymulujących ożywienie gospodarki i jej rozwój; rozumienia roli banku centralnego.

9. Kształcenie w zakresie publicznego prawa gospodarczego

Treści kształcenia: Działalność gospodarcza – pojęcia podstawowe. Istotne wyznaczniki ładu gospodarczego. Zasada wolności gospodarczej. Nowe prawo rejestrowe. Prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne. Oddziały i przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych. Samorząd gospodarczy. Reglamentacja działalności gospodarczej. Zakres koncesjonowania i zezwoleń. Postępowanie w sprawach zezwoleń i koncesji. Publiczno-prawna reglamentacja w zakresie podejmowania działalności gospodarczej na podstawie ustaw szczególnych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia publiczno-prawnych (administracyjno-prawnych) normatywnych i praktycznych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.

B. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH

1. Kształcenie w zakresie prawa cywilnego z umowami w administracji

Treści kształcenia: Źródła i zasady polskiego prawa cywilnego. Wykładnia i stosowanie prawa cywilnego. Podmiotowość cywilnoprawna – osoby fizyczne i osoby prawne. Skarb państwa i jednostki samorządu terytorialnego jako podmioty czynności i stosunków cywilnoprawnych. Prawa podmiotowe i ich ochrona. Dokonywanie czynności prawnych. Przedstawicielstwo – ustawowe, pełnomocnictwo, prokura. Przygotowanie zawarcia umowy – listy intencyjne, umowy ramowe, umowy przedwstępne. Tryb zawierania umów – oferta, przetarg, negocjacje. Zabezpieczenie wykonania umowy. Rola umów w administracji rządowej i samorządowej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: posługiwania się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnym i w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego; dokonywania podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.

2. Kształcenie w zakresie prawa pracy i prawa urzędniczego

Treści kształcenia: Zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz funkcje prawa pracy. Zasady prawa pracy. Specyfika źródeł prawa pracy. Stosunek pracy – pojęcie, podmioty i przedmiot. Umowa o pracę jako podstawa nawiązania stosunku pracy. Rodzaje umowy o pracę. Ustanie umownego stosunku pracy – wygaśnięcie, rozwiązanie za porozumieniem stron, wypowiedzenie, rozwiązanie bez wypowiedzenia. Zmiana umownego stosunku pracy – porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające. Katalog obowiązków pracownika i pracodawcy. Czas pracy – pojęcie, systemy czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych, praca w dniach ustawowo wolnych od pracy. Wynagrodzenie za pracę. Szczególna prawna ochrona wynagradzania za pracę. Wybrane zagadnienia prawa urzędniczego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia ogólnych zasad systemu prawa pracy; posługiwania się przepisami prawa w praktyce zawodowej; rozumienia zasad organizacji służby cywilnej; rozumienia i stosowania statusu prawnego urzędnika.

3. Kształcenie w zakresie finansów publicznych i prawa finansowego

Treści kształcenia: Pojęcie publicznej gospodarki finansowej, finansów publicznych, publicznej działalności finansowej. Definicja prawa finansowego. Działy prawa finansowego – zakres i specyfika. Miejsce prawa finansowego w systemie prawa.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencji: rozumienia procesów zachodzących w gospodarce finansowej państwa i samorządu; rozumienia specyfiki gospodarki finansowej i regulującego ją prawa finansowego; rozumienia siatki pojęciowej prawa finansowego; stosowania konstrukcji właściwych prawu finansowemu w praktyce.

4. Kształcenie w zakresie socjologii i metod badań socjologicznych

Treści kształcenia: Socjologia jako nauka. Socjologia historyczna. Socjologia analityczna. Socjologia empiryczna. Pozytywizm. Ewolucjonizm. Psychologizm. Socjologizm. Socjologia humanistyczna. Funkcjonalizm. Teoria konfliktu. Teorie wymiany. Teorie interakcji. Socjologia ogólna. Socjologia szczegółowa.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: posługiwania się pojęciami z zakresu socjologii; rozumienia najważniejszych etapów w historii myśli socjologicznej oraz współczesnych kierunków w socjologii; dostrzegania ukrytych aspektów życia społecznego i zdolności badawczego spojrzenia na nie; rozumienia metod i technik badawczych stosowanych w naukach społecznych; przygotowywania i przeprowadzania badań sondażowych wpływających z praktyki społecznej; dokonywania podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.

5. Kształcenie w zakresie zamówień publicznych

Treści kształcenia: Historia zamówień publicznych. Podstawy prawne systemu zamówień publicznych. Analiza rynku zamówień publicznych. Zasady zamówień publicznych. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o zamówieniach publicznych. Specyfika zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi. Udzielanie zamówień publicznych przez podmioty z sektora użyteczności publicznej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia podstaw prawnych systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej; stosowania procedur i przygotowywania wymaganej przy zamówieniach publicznych dokumentacji; rozumienia odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych.

6. Kształcenie w zakresie prawa karnego i prawa wykroczeń

Treści kształcenia: Pojęcie prawa karnego – jego podstawowe cechy i funkcje. Rozwój prawa karnego. Ustawa karna – źródła prawa karnego. Konstrukcja przepisów prawa karnego. Wykładnia. Zasady obowiązywania ustawy karnej. Przestępstwo i zasady odpowiedzialności

karnej. Jedność – wielość czynów. Zbieg przepisów, zbieg przestępstw. Kary i orzekanie. Środki zabezpieczające. Traktowanie nieletnich. Przedawnienie i zatarcie skazania. Ułaskawienie, amnestia, abolicja. Systematyka przestępstw. Rozwój ustawodawstwa w zakresie prawa wykroczeń. Europejskie modele orzekania w sprawach o wykroczenia. Rozwój polskiego prawa wykroczeń. Źródła polskiego prawa wykroczeń. Zasady obowiązywania. Pojęcie wykroczenia. Wykroczenie a przestępstwo.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia ogólnych zasad polskiego prawa karnego; rozumienia zasad prawa wykroczeń; poruszania się po siatce pojęciowej prawa wykroczeń.

7. Kształcenie w zakresie instytucji i źródeł prawa Unii Europejskiej

Treści kształcenia: System instytucjonalny Unii Europejskiej (UE) – Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Parlament Europejski, Europejski Trybunał Sprawiedliwości, Sąd Pierwszej Instancji, Izby Sądowe, Trybunał Obrachunkowy, Komitet Ekonomiczny i Społeczny, Europejski Bank Inwestycyjny. Źródła prawa UE.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia instytucjonalnych podstaw funkcjonowania UE; rozumienia specyfiki prawa wspólnotowego oraz relacji między prawem wspólnotowym a prawem krajowym; rozpoznawania zależności między prawem europejskim a prawem międzynarodowym – publicznym oraz krajowym.

8. Kształcenie w zakresie statystyki z demografią

Treści kształcenia: Pojęcie i metody badań statystycznych. Analiza zjawisk społeczno-ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. Reguły ewidencji procesów demograficznych – bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji. Przedmiot i metody demografii. Narzędzia analizy stanu ludności – współczynniki, siatka demograficzna. Reprodukacja ludności – miary, modele, szacunki, prognozy. Migracje – ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia zasad planowania badań statystycznych (demograficznych); analizowania wyników badań statystycznych.

9. Kształcenie w zakresie legislacji administracyjnej

Treści kształcenia: Podstawowe poglądy na tworzenie prawa. Założenia koncepcji polityki prawa. Stanowienie prawa a inne rodzaje działalności prawotwórczej. Pojęcie działalności legislacyjnej. Zakres regulacji normatywnej. Uwarunkowania i ograniczenia działalności legislacyjnej w demokratycznym państwie prawnym. Zasady działalności legislacyjnej w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia zasad techniki prawodawczej; projektowania i redagowania różnych typów aktów normatywnych – aktów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznie obowiązujących, w tym aktów kierownictwa wewnętrznego – korzystając z poprawnego języka prawnego oraz zasad systemowego ujęcia regulacji normatywnej.

10. Kształcenie w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji

Treści kształcenia: Zasady ogólne. Organy egzekucyjne. Zasady prowadzenia egzekucji. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego. Zbieg egzekucji. Koszty egzekucyjne. Udzielanie pomocy obcemu państwu przy dochodzeniu należności pieniężnych powstałych na jego terytorium oraz korzystanie z pomocy obcego państwa przy dochodzeniu takich należności powstałych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia i stosowania siatki pojęciowej i przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Kształcenie w zakresie technik negocjacji i mediacji w administracji

Treści kształcenia: Pojęcie negocjacji i mediacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej. Negocjacje jako proces komunikacji. Podstawy teorii komunikacji. Kulturowe i etyczne uwarunkowania negocjacji.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji (współdziałania) oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej jako sytuacji negocjacyjnych; pełnienia roli negocjatora/mediatora; skutecznego komunikowania się w sytuacjach współdziałania/konfliktu; doboru i operowania właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych.

12.Kształcenie w zakresie ustroju samorządu terytorialnego

Treści kształcenia: Istota samorządu terytorialnego. Struktura administracyjna – jednostki samorządu terytorialnego. Europejskie prawo samorządowe. Decentralizacja. Zasada subsydiarności. Model federalny a model unitarny.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia roli samorządu w Polsce i w krajach Unii Europejskiej; rozumienia różnic w podejściu do samorządu w federacji i w państwie unitarnym; rozumienia kompetencji samorządu terytorialnego.

IV. PRAKTYKI

Praktyki powinny trwać nie krócej niż 3 tygodnie.

Zasady i formę odbywania praktyk ustala jednostka uczelni prowadząca kształcenie.

V. INNE WYMAGANIA

1. Programy nauczania powinny przewidywać zajęcia z zakresu wychowania fizycznego – w wymiarze 60 godzin, którym można przypisać do 2 punktów ECTS; języków obcych – w wymiarze 120 godzin, którym należy przypisać 5 punktów ECTS; technologii informacyjnej – w wymiarze 30 godzin, którym należy przypisać 2 punkty ECTS. Treści kształcenia w zakresie technologii informacyjnej: podstawy technik informatycznych, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafika menedżerska i/lub prezentacyjna, usługi w sieciach informatycznych, pozyskiwanie i przetwarzanie informacji – powinny stanowić co najmniej odpowiednio dobrany podzbiór informacji zawartych w modułach wymaganych do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL – European Computer Driving Licence).
2. Programy nauczania powinny zawierać treści poszerzające wiedzę humanistyczną (szczególnie z zakresu filozofii i logiki prawniczej, etyki i podstaw psychologii) w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin, którym należy przypisać nie mniej niż 3 punkty ECTS.
3. Programy nauczania powinny przewidywać zajęcia z zakresu organizacji ochrony środowiska, ochrony własności intelektualnej oraz prawa międzynarodowego.
4. Przynajmniej 30% zajęć powinno być prowadzone w formie innej niż wykład – seminariów, ćwiczeń, konwersatoriów.
5. Programy nauczania powinny obejmować wszystkie treści podstawowe oraz treści kierunkowe z co najmniej sześciu zakresów.
6. Za przygotowanie do egzaminu dyplomowego (w tym także za przygotowanie pracy dyplomowej, jeśli przewiduje ją program nauczania) student otrzymuje 10 punktów ECTS.

B. STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

I. WYMAGANIA OGÓLNE

Studia drugiego stopnia trwają nie krócej niż 4 semestry. Liczba godzin zajęć nie powinna być mniejsza niż 800. Liczba punktów ECTS nie powinna być mniejsza niż 120.

II. KWALIFIKACJE ABSOLWENTA

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, budżetowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej (EU). Absolwent jest przygotowany do pełnienia kierowniczych funkcji w służbie cywilnej oraz samodzielnego wykonywania pracy w administracji rządowej, w strukturach samorządowych, służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych, instytucjach pozarządowych, administracji specjalnej, administracji prywatnej, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, instytucjach krajowych, a także przedsiębiorstwach współpracujących z krajami członkowskimi UE i ich organami. Absolwent posiada wiedzę umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazywanie inicjatyw twórczych, a także opracowywanie i wdrażanie programów. Absolwent posiada nawyki systematycznego kształcenia i rozwoju zawodowego. Absolwent jest przygotowany do podejmowania wyzwań badawczych i podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich).

III. RAMOWE TREŚCI KSZTAŁCENIA

1. GRUPY TREŚCI KSZTAŁCENIA, MINIMALNA LICZBA GODZIN ZAJĘĆ ZORGANIZOWANYCH ORAZ MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW ECTS

	godziny	ECTS
A. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH	120	16
B. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH	150	21
Razem	270	37

2. SKŁADNIKI TREŚCI KSZTAŁCENIA W GRUPACH, MINIMALNA LICZBA GODZIN ZAJĘĆ ZORGANIZOWANYCH ORAZ MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW ECTS

	godziny	ECTS
A. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH Treści kształcenia w zakresie :	120	16
1. Zasad ustroju politycznego państwa	30	
2. Postępowania sądowo-administracyjnego	30	
3. Funduszy strukturalnych i systemu finansowania projektów Unii Europejskiej	30	

4. Historii myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	30	
B. GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH Treści kształcenia w zakresie :	150	21
1. Systemu ochrony prawnej w Unii Europejskiej		
2. Zarządzania zasobami ludzkimi		
3. Polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych		
4. Publicznego prawa konkurencji		
5. Prawa karnego skarbowego		
6. Socjologii organizacji		
7. Przygotowywania projektów do Unii Europejskiej		

3. TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA

A. GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH

1. Kształcenie w zakresie zasad ustroju politycznego państwa

Treści kształcenia: Podstawowe zasady ustroju politycznego. Konstytucja jako akt regulujący zasady naczelnne. Katalog podstawowych zasad ustrojowych i ich charakterystyka. Suweren i formy realizacji władzy suwerena. Partie polityczne. Społeczeństwo obywatelskie.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia aksjologii i treści naczelnnych zasad ustroju państwa demokratycznego; analizowania systemu źródeł prawa ze szczególnym uwzględnieniem miejsca i rangi konstytucji; rozumienia reguł ustrojowych kształtujących relacje między państwem a jednostką w aspekcie wewnętrznym i porównawczym.

2. Kształcenie w zakresie postępowania sędziowsko-administracyjnego

Treści kształcenia: Wojewódzki sąd administracyjny. Naczelny Sąd Administracyjny. Skład sądu. Wyłączenie sędziego. Zdolność sądowa i procesowa. Strony i uczestnicy postępowania. Pełnomocnicy. Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia istoty sądownictwa administracyjnego jako formy kontroli administracji; rozumienia przebiegu postępowania przed sądami administracyjnymi.

3. Kształcenie w zakresie funduszy strukturalnych i systemu finansowania projektów Unii Europejskiej

Treści kształcenia: Polityka spójności ekonomicznej i społecznej Unii Europejskiej (UE) – podstawa prawna, cele, metody realizacji. Fundusze strukturalne – Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej, Finansowy Instrument Orientacji Rybołówstwa. Inicjatywy wspólnotowe – INTERREG III, EQUAL. Programy wyspecjalizowane – Kultura 2000, Kultura 2007, Sokrates. Narodowy Plan Rozwoju.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia funkcjonowania funduszy strukturalnych w UE; rozumienia mechanizmów funkcjonowania programów operacyjnych; korzystania z funduszy UE – w tym, w ramach programów operacyjnych.

4. Kształcenie w zakresie historii myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej

Treści kształcenia: Pojęcie idei, ideologii, doktryny, programu politycznego. Relacje między ideą, teorią i instytucją prawno-ustrojową. Rola modeli w kształtowaniu instytucji. Racjonalizacja ideologiczna instytucji, systemu politycznego, administracyjnego i ekonomicznego. Racjonalizacja organizacyjna i funkcjonalna instytucji oraz systemu politycznego, administracyjnego i ekonomicznego – metody racjonalizacji. Podstawowe idee dotyczące

powstania, celu i formy państwa starożytnego, średniowiecza, czasów nowożytnych i współczesności. Państwo, społeczeństwo, jednostka – relacje między ideologiami w kontekście interesu jednostkowego i społecznego. Komunitaryzm a libertarianizm. Omnipotencja czy subsydiarność państwa. Demokracja. Formy reżimów demokratycznych i totalitarnych.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: podejmowania działań na rzecz wzrostu poziomu kultury politycznej; identyfikowania proponowanych i funkcjonujących programów politycznych wprowadzanych przez instytucje prawno-polityczne; kształtowania postawy wyjaśniająco-krytycznej i wyjaśniająco-twórczej w zakresie oceny proponowanych przez partie polityczne i ruchy polityczne programów politycznych, ekonomicznych i społecznych.

B.GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH

1. Kształcenie w zakresie systemu ochrony prawnej w Unii Europejskiej

Treści kształcenia: Wspólnotowe organy sądowe – Europejski Trybunał Sprawiedliwości, Sąd Pierwszej Instancji, Izby Sądowe. Charakterystyka najważniejszych postępowań przed wspólnotowymi organami sądowymi.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia funkcjonowania wspólnotowego systemu ochrony prawnej; rozumienia relacji: sąd krajowy – sąd wspólnotowy, zwłaszcza w kontekście procedury orzeczenia wstępnego; rozumienia zakresu ochrony podmiotów indywidualnych we wspólnotowym systemie ochrony prawnej.

2. Kształcenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

Treści kształcenia: Pojęcie funkcji personalnej w organizacjach. Źródła i metody rekrutacji pracowników. Systemy motywacyjne w organizacjach. Przywództwo i kierowanie personelem – style przywództwa i kierowania. Decyzje kierownicze.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia zasad i procesów zarządzania zasobami ludzkimi we współczesnych organizacjach oraz ich stosowania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.

3. Kształcenie w zakresie polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych

Treści kształcenia: Cechy ubezpieczenia społecznego. Tytuły obowiązkowego ubezpieczenia społecznego. Rodzaje ryzyka ubezpieczeniowego i rodzaje ubezpieczenia społecznego. Ubezpieczenie emerytalne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Drugi filar ubezpieczenia emerytalnego – obowiązkowe oszczędzanie w otwartym funduszu emerytalnym. Ubezpieczenia rentowe. Ubezpieczenia chorobowe. Ubezpieczenia wypadkowe.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia istoty realizowanej koncepcji polityki społecznej; rozumienia zasad organizacji i działania systemów ubezpieczeń społecznych w Polsce.

4. Kształcenie w zakresie publicznego prawa konkurencji

Treści kształcenia: Pojęcie i znaczenie konkurencji w gospodarce rynkowej. Prawne systemy i formy ochrony konkurencji. Funkcje i zadania podmiotów administracji publicznej w systemie ochrony konkurencji. Prawo antymonopolowe. Prawo subwencyjne.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: uzasadniania potrzeby ochrony konkurencji we współczesnej gospodarce rynkowej; rozumienia aktualnych rozwiązań w zakresie prawa konkurencji; stosowania wiedzy o funkcjonowaniu podmiotów administracji publicznej w praktyce gospodarczej.

5. Kształcenie w zakresie prawa karnego skarbowego

Treści kształcenia: Pojęcie prawa karnego skarbowego. Źródła prawa karnego skarbowego. Obowiązki przepisów prawa karnego skarbowego. Przestępstwo i wykroczenie skarbowe. Zasady odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia skarbowe. Jedność – wielość czynów. Kary i ich orzekanie.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: rozumienia zasad obowiązywania i stosowania prawa karnego skarbowego; stosowania prawa karnego skarbowego.

6. Kształcenie w zakresie socjologii organizacji

Treści kształcenia: Organizacja. Organizacja społeczna. Szkoły i kierunki w nauce o organizacji. Metafory organizacji. Organizacja a otoczenie. Organizacja formalna. Organizacja nieformalna. Organizacja biurokratyczna. Cechy organizacji.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: posługiwania się pojęciami z zakresu organizacji; rozpoznawania miejsca człowieka w organizacji; analizowania problemów organizacyjnych; rozwiązywania problemów organizacyjnych w praktyce.

7. Kształcenie w zakresie przygotowywania projektów do Unii Europejskiej

Treści kształcenia: Programy operacyjne. Priorytet. Działanie. Procedura ubiegania się o środki z funduszy. Wniosek. Tworzenie projektu.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: poszukiwania informacji o możliwościach uzyskiwania wsparcia z funduszy unijnych; ustalania celu projektu; definiowania celu projektu; planowania kosztów; przygotowywania wniosku o udzielenie pomocy.

IV. INNE WYMAGANIA

1. Programy nauczania powinny zawierać treści z zakresu zadań administracji publicznej w sferze ochrony środowiska oraz prawa wyznaniowego.
2. Przynajmniej 30% zajęć powinno być prowadzone w formie innej niż wykład – seminariów, ćwiczeń, konwersatoriów.
3. Programy nauczania powinny obejmować wszystkie treści podstawowe oraz treści kierunkowe, z co najmniej czterech zakresów.
4. Za przygotowanie pracy magisterskiej i przygotowanie do egzaminu dyplomowego student otrzymuje 20 punktów ECTS.