

*Załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu nr 37/2026 z dnia 24 marca 2026 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku Administracja realizowanym na Wydziale Finansów i Zarządzania Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027 - nabór letni*



Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu  
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów  
dla kierunku

**Administracja**  
**studia I stopnia**

Studia: stacjonarne/niestacjonarne  
Profil: praktyczny  
Rok akademicki: 2026/2027

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>Administracja</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	6	
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	Studia stacjonarne 180	Studia niestacjonarne 180
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne 2646	Studia niestacjonarne 1972
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	licencjat	
<b>Wymiar praktyk zawodowych</b>	960 godzin	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	polski	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2026	

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Symbol</b>	<b>Kierunkowe efekty uczenia się</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia zgodnie z PRK</b>
<b>WIEDZA</b> <b>absolwent zna i rozumie</b>		
K_W01	w zaawansowanym stopniu zagadnienia z zakresu nauk o polityce i administracji oraz podstawy systemu prawa istotne dla funkcjonowania administracji publicznej.	P6S_WG
K_W02	złożone zależności pomiędzy instytucjami administracyjnymi, jednostkami społecznymi oraz instytucjami politycznymi, uwzględniając przepisy prawne oraz zasady regulujące współpracę i wzajemne oddziaływanie. Rozumie, jak decyzje administracyjne i polityczne wpływają na społeczeństwo, a także potrafi analizować relacje między instytucjami publicznymi a obywatelami w kontekście funkcjonowania systemu demokratycznego i procesów politycznych.	P6S_WG
K_W03	w zaawansowanym stopniu metody i techniki zarządzania projektami i procesami administracyjnymi, adekwatne do organizacji publicznych i ich specyfiki.	P6S_WG
K_W04	w zaawansowanym stopniu kluczowe pojęcia prawa administracyjnego, konstytucyjnego oraz teorii polityki, z	P6S_WG

	uwzględnieniem ich znaczenia dla funkcjonowania administracji publicznej oraz systemu politycznego. Rozumie, w jaki sposób normy prawne i zasady ustrojowe kształtują działanie instytucji administracyjnych i politycznych oraz ich wpływ na procesy decyzyjne i relacje z obywatelami.	
K_W05	w zaawansowanym stopniu procedury administracyjne oraz zasady ich stosowania w procesie podejmowania decyzji administracyjnych.	P6S_WG
K_W06	w zaawansowanym stopniu wybrane systemy informatyczne i narzędzia wykorzystywane w administracji publicznej, ich funkcje oraz zastosowania praktyczne.	P6S_WG
K_W07	w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania instytucji międzynarodowych oraz ich wpływ na procesy polityczne i administrację krajową.	P6S_WG
K_W08	zasady etyczne obowiązujące w administracji publicznej oraz ich znaczenie dla społeczeństwa i jednostek administracyjnych.	P6S_WK
K_W09	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, takie jak problemy zrównoważonego rozwoju, wykluczenia społecznego, ochrony praw człowieka i demokracji, oraz ich wpływ na procesy polityczne i funkcjonowanie administracji publicznej.	P6S_WK
K_W10	zasady i uwarunkowania polityczne, ekonomiczne oraz prawne wpływające na działalność administracji publicznej, w tym kwestie ochrony środowiska, równości społecznej i przejrzystości w działaniu instytucji.	P6S_WK
K_W11	pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz rozumie ich znaczenie dla działalności administracyjnej i działalności gospodarczej.	P6S_WK
K_W12	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, szczególnie w kontekście współpracy sektora publicznego oraz inicjatyw społecznych.	P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi</b>		
K_U01	wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych problemów administracyjnych, wybierając odpowiednie metody i narzędzia.	P6S_UW
K_U02	analizować złożone i nietypowe problemy administracyjne oraz skutecznie podejmować decyzje w warunkach nie w pełni przewidywalnych, korzystając z odpowiednich źródeł informacji oraz zaawansowanych narzędzi analitycznych.	P6S_UW
K_U03	opracować dokumentację administracyjną zgodnie z wybranymi procedurami i przepisami prawnymi.	P6S_UW
K_U04	stosować techniki informacyjno- komunikacyjne i koncyliacyjne w kontaktach z interesariuszami administracji publicznej.	P6S_UW
K_U05	komunikować się na tematy związane z administracją, używając terminologii specjalistycznej i dostosowując formę wypowiedzi do odbiorców, przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich, brać udział w debacie.	P6S_UK
K_U06	planować i organizować pracę własną oraz współpracować w ramach zespołów zadaniowych w administracji publicznej.	P6S_UO
K_U07	samodzielnie planować rozwój własnych kompetencji w obszarze nauk o polityce i administracji oraz potrafi identyfikować swoje potrzeby edukacyjne.	P6S_UU

K_U08	analizować przepisy prawa i stosować je w praktyce administracyjnej, uwzględniając złożoność sytuacji i potrzeby interesariuszy.	P6S_UW
K_U09	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
K_U10	sporządzać projekty pism, decyzji i innych dokumentów urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa administracyjnego.	P6S_UW
K_U11	porządkować, analizować i przetwarzać informacje wykorzystywane w działalności administracji publicznej.	P6S_UW
K_U12	przygotowywać zestawienia, analizy i opracowania na potrzeby funkcjonowania jednostek administracji publicznej.	P6S_UW
K_U13	wykorzystywać narzędzia informatyczne, systemy teleinformatyczne oraz systemy informacji prawnej stosowane w administracji publicznej do realizacji zadań zawodowych.	P6S_UW
K_U14	uczestniczyć w realizacji spraw administracyjnych, wykonując przypisane etapy postępowania oraz czynności merytoryczne i organizacyjne wynikające z obowiązujących procedur.	P6S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <b>absolwent jest gotów do</b>		
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz do przyjmowania odpowiedzialności za jej rozwój i aktualizację.	P6S_KK
K_K02	aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym i współdziałania na rzecz interesu publicznego w administracji.	P6S_KO
K_K03	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etyki zawodowej i upowszechniania wzorów właściwego postępowania oraz dbania o dorobek i tradycje zawodów związanych z kierunkiem studiów.	P6S_KR
K_K04	uwzględniania znaczenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz zasięgania opinii ekspertów w sytuacjach trudnych do samodzielnego rozwiązania problemów poznawczych i praktycznych.	P6S_KK
K_K05	działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając potrzeby społeczne i organizacyjne administracji publicznej.	P6S_KO

### **III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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

Nazwa przedmiotu	K_W01	K_W02	K_W03	K_W04	K_W05	K_W06	K_W07	K_W08	K_W09	K_W10	K_W11	K_W12	K_U01	K_U02	K_U03	K_U04	K_U05	K_U06	K_U07	K_U08	K_U09	K_U10	K_U11	K_U12	K_U13	K_U14	K_K01	K_K02	K_K03	K_K04	K_K05
Deep Impact/ Tiefer Einfluss								x	x																						
Ekonomia										x		x											x	x							x
Etyka								x																							
Język obcy																						x									
Język obcy																						x									
Język obcy																						x									
Język obcy																						x									
Logika	x												x																		
Metody efektywnego uczenia się																											x				
Microsoft 365																								x	x						
Podstawy komunikacji społecznej		x															x											x			
Podstawy zrównoważonego rozwoju									x																						
Różnice kulturowe									x																						









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

Nazwa przedmiotu	Treści programowe
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy. Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Pomieszczenia i warunki środowiskowe. Charakterystyka zagrożeń.
	Pracownie na uczelni. Wypadki na uczelni.
	Ochrona przeciwpożarowa. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
Deep Impact / Tiefer Einfluss	Characteristics of economic development as a space for introducing deep impact. / Merkmale der wirtschaftlichen Entwicklung als Rahmen für die Einführung tiefgreifender Auswirkungen.
	Innovation as impacts for economic growth and enterprise development. / Innovation als treibende Kraft für Wirtschaftswachstum und Unternehmensentwicklung.
	Implementation of impacts, using change management methodology. / Umsetzung von tiefgreifenden Auswirkungen unter Anwendung von Methoden des Veränderungsmanagements.
	Deep impacts in practice. / Tiefgreifende Auswirkungen in der Praxis.
Ekonomia	Przedmiot i zakres ekonomii
	Analiza popytu i podaży-wyznaczenie punktu równowagi rynkowej. Zmiana punktu równowagi rynkowej - zadania
	PKB i inne wskaźniki makroekonomiczne - analiza danych statystycznych, ujęcie nominalne i realne
	Wpływ zmian stóp procentowych na gospodarkę - inflacja i polityka pieniężna - zadania i przykłady
	Analiza polityki rynku pracy, obliczanie stopy bezrobocia
	Wpływ cen i embarga na gospodarkę. Zmiany kursu walutowego a gospodarka
	Przykłady błędów poznawczych w decyzjach finansowych
	Analiza wpływu operacji otwartego rynku, rezerw obowiązkowych i stop procentowych na gospodarkę
	Podstawowe prawa rynku
	Mierniki makroekonomiczne
	Determinanty dochodu narodowego
	Model wzrostu dochodu wg. J. M. Keynesa
	Bezrobocie i inflacja
	Polityka monetarna i fiskalna
Model IS-LM	
Podział ekonomii na mikro i makro-przykłady i zadania	
Etyka	Definicje etyki, przedmiot etyki, aspekty etyki.
	Etyka w biznesie i etyka gospodarcza.
	Etyka zarządzania. Etyka zawodowa. Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) a etyka.
Język obcy	SEMESTR I - IV (STUDIA STACJONARNE) - Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku - Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe - Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym - Komunikacja pisemna biznesowa
	SEMESTR II - III (STUDIA NIESTACJONARNE) - Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku - Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym</li> <li>- Komunikacja pisemna biznesowa</li> </ul>
Logika	Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących logiki prawniczej. Język a nazwy
	Struktura zdań i funktorów w wypowiedziach prawniczych
	Wybrane rodzaje wnioskowań
	Wnioskowania w rozumowaniu prawniczym
	Metody sprawdzania i dowodzenia prawdziwości wyrażen
	Analiza poprawności rozumowań i dowodzeń
	Teorie argumentacji i spory wobec logiki
	Analiza argumentacji i sporów logicznych
	Nazwy i ich funkcjonowanie w języku prawnym i prawniczym
	Relacje pomiędzy zakresami nazw. Definicje
	Relacje między zakresami nazw w analizie pojęć prawnych
	Definicje w logice prawniczej
	Definicje w tekstach prawnych – analiza i ocena poprawności
	Podział logiczny
	Podziały logiczne w klasyfikacji pojęć prawnych
Pojęcie zdania w sensie logicznym. Funktory	
Metody efektywnego uczenia się	Proces uczenia się - fakty i mity o efektywnym uczeniu się. Jak działa pamięć, mózg niezwykły narząd, czy istnieją style uczenia się?
	Techniki efektywnego uczenia się (techniki pamięciowe, mapy myśli, kreatywne notatki, gry) oraz narzędzia wspierające te procesy.
	Jak sztuczna inteligencja może nam pomóc w procesie uczenia się? (kurs AI)
	Wyszukiwanie i weryfikacja źródeł informacji.
	Tworzenie opisów bibliograficznych oraz bibliografii.
	Narzędzia i aplikacje przydatne w procesie uczenia się.
	Prokrastynacja.
Organizacja procesu uczenia się (wyniki eksperymentu myślowego).	
Microsoft 365	Wprowadzenie do środowiska chmurowego MS 365. Aplikacje i wersja webowa narzędzi. Logowanie, pobieranie aplikacji. Korzystanie z wersji webowej. Omówienie funkcjonalności One Drive. Omówienie funkcjonalności MS Teams. Współdzielenie plików i udostępnianie.
	Wprowadzenie do MS Word, MS Excel i MS PowerPoint oraz MS Forms.
	Omówienie funkcjonalności i działania MS Forms. Przygotowanie formularza z rozgałęzieniami i wszystkimi typami pytań.
	MS Power Point. Omówienie funkcjonalności: narzędzia główne, wstawianie, rysowanie, projektowanie, animacje, przejścia. Przygotowanie szablonu własnej prezentacji w grupie (templates). Legalność zdjęć i multimediiów. Licencja Creative Commons.
	MS Word. Struktura dokumentu. Omówienie zasad edycji. Formatowanie i ustawienia (układ). Wstawianie. Projektowanie. Numerowanie stron i spisy treści. Praca na dokumencie współdzielonym. Rysowanie. Tabele. Edytor równań. Odwołania. Recenzja.
MS Excel. Struktura arkusza i skoroszytu. kolumny i wiersze (dodawanie i usuwanie). Nawigacja po arkuszu i skoroszytcie. Pole nazwy. Adresowanie komórek. Formatowanie komórek i arkusza. Formaty liczbowe. Formatowanie komórek. „Ustawienia strony” oraz „podgląd wydruku” i „widok podziału stron. Obszar wydruku. Typy danych: teksty, liczby (w tym daty) i formuły. Podstawowe operacje matematyczne oraz kolejność wykonywania działań. Wybrane funkcje:	

	Suma, średnia, suma iloczynów, jeżeli oraz wybrane funkcje daty i czasu lub finansowe w przykładach.
	MS Excel. Wykresy. Typy wykresów i ich zastosowanie, Zasady tworzenia wykresów. Formatowanie wykresów. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane. Odwołania dalekie. Zarządzanie danymi: listy, sortowanie i filtrowanie danych – autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych. Analiza danych.
Podstawy komunikacji społecznej	Zasady efektywnej komunikacji. Informowanie a przekonywanie. Dwa typy komunikowania. Skuteczne komunikowanie niewerbalne. Zasady efektywnej dyskusji w grupie. Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach. Jak skonstruować wystąpienie publiczne?
Podstawy zrównoważonego rozwoju	Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju Wymiar ekologiczny / środowiskowy zrównoważonego rozwoju Wymiar społeczny zrównoważonego rozwoju Wymiar ekonomiczny / biznesowy zrównoważonego rozwoju i ESG
Socjologia	Geneza socjologii jako nauki. Socjologiczne ujęcie kultury. Struktury społeczne. Stratyfikacja społeczna Globalizacja. Metodologia badań społecznych. Analiza danych wtórnych. Charakterystyka polskiego społeczeństwa.
Wprowadzenie do studiowania na kierunku	Ogólne informacje o WFiZ. Formalno-organizacyjno-prawne aspekty studiowania. Istota studiowania na wybranym kierunku studiów. Organizacja procesu kształcenia. Kultura akademicka i etyka studiowania. Działalność studencka, organizacje studenckie. Korzystanie z infrastruktury i zasobów w procesie uczenia się i pracy zespołowej. Zakres wsparcia w procesie uczenia się.
AI w pracy urzędnika	Wprowadzenie do pracy z narzędziami IA – interfejsy, funkcjonalności, przykładowe zastosowania Tworzenie urzędowych pism i decyzji administracyjnych z pomocą IA Zastosowanie IA w komunikacji z klientem urzędu – chatboty, automatyczne odpowiedzi Analiza danych administracyjnych przy użyciu narzędzi IA Ocena wiarygodności i jakości informacji generowanych przez IA Etyczne i prawne aspekty wykorzystania IA w administracji publicznej Wdrożenie narzędzi IA w jednostce administracyjnej - projekt zespołowy Demonstracja narzędzi IA i refleksja nad ich zastosowaniem - prezentacja i ocena rozwiązań
E-administracja	Pojęcie e-administracji i regulacja prawna dotycząca jej wprowadzania oraz funkcjonowania. Interoperacyjność systemów informatycznych podmiotów publicznych Narzędzia e-partycypacji i funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej E-bezpieczeństwo w administracji Bezpieczeństwo informacji i danych w systemach teleinformatycznych administracji

	Prawo do prywatności obywatela i autonomia informacyjna a zadania administracji publicznej
	Ochrona danych osobowych i prywatności obywatela w praktyce działania administracji
	Prawa obywatelskie a nowa technologia. Technologia a wsparcie osób o szczególnych potrzebach
	Technologie cyfrowe wspierające realizację praw obywatelskich i dostępność usług publicznych
	Analiza funkcjonowania systemów e-administracji i interoperacyjności systemów informatycznych podmiotów publicznych
	E-dokumenty. Elektroniczne Systemy Zarządzania Dokumentacją
	Dokument elektroniczny i praktyczne funkcjonowanie systemów EZD w administracji
	E-usługi administracji publicznej
	Korzystanie z wybranych e-usług administracji publicznej
	E-postępowanie
	Elektroniczna komunikacja z organami administracji w toku postępowania
	E-partycypacja (e-Participation e-Voting) Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych w celu ułatwienia informowania (BIP), komunikacji, ale przede wszystkim partycypacji obywatela w inicjatywach i zadaniach podejmowanych przez szeroko pojętą administrację publiczną E-obywatel - E-citizen Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
Historia instytucji politycznych	Źródła instytucji politycznych w starożytności i średniowieczu.
	Analiza źródeł ustrojowych: porównanie instytucji w Atenach, Rzymie i monarchii stanowej.
	Narodziny nowoczesnych instytucji: parlamentaryzm, konstytucjonalizm i początki demokracji (XVII–XIX w.).
	Praca z konstytucjami historycznymi: interpretacja wybranych przepisów z Anglii, USA, Rzeczypospolitej – porównanie funkcji instytucji.
	Władza w XX wieku: totalitaryzmy, państwo opiekuńcze i systemy powojenne.
	Studium porównawcze konstytucji i ustaw w reżimach totalitarnych i demokratycznych (analiza struktury władzy, funkcji parlamentu)
	Współczesne instytucje polityczne: demokracje, autorytaryzmy, systemy hybrydowe.
	Analiza danych Freedom House i IDEA: klasyfikacja i opis współczesnych instytucji w wybranych krajach.
Komunikacja z klientem i budowanie wizerunku urzędu	Profesjonalna komunikacja interpersonalna w administracji publicznej.
	Analiza i doskonalenie stylów komunikacji urzędników.
	Budowanie i zarządzanie wizerunkiem urzędu.
	Audyt wizerunku wybranej instytucji publicznej.
	Komunikacja w sytuacjach szczególnych i kryzysowych.
	Symulacja sytuacji kryzysowej i analiza międzykulturowa.
	Nowoczesne narzędzia komunikacji i badanie opinii publicznej.
	Praktyczna analiza e-usług i projektowanie badania opinii.
Legislacja administracyjna	Pojęcie legislacji administracyjnej.
	Praktyka nowelizacji aktów normatywnych i sporządzania tekstu jednolitego.
	Proces tworzenia prawa a nowe zjawiska. Partycypacja a digitalizacja w procesie tworzenia prawa.
	Narzędzia partycypacji i cyfrowe formy konsultacji w procesie legislacyjnym.

	Ogłaszanie aktów prawnych.
	Publikacja aktów prawnych w dziennikach urzędowych i systemach informacji prawnej.
	Nadzór i kontrola tworzenia prawa.
	Mechanizmy kontroli prawidłowości procesu legislacyjnego.
	Analiza przykładów legislacji administracyjnej w praktyce działania organów administracji.
	Podstawy prawne tworzenia prawa. Zasady tworzenia prawa.
	Identyfikacja podstaw prawnych i zasad tworzenia aktów normatywnych.
	Zasady techniki prawodawczej. Systematyka przepisów.
	Struktura aktu normatywnego i zastosowanie zasad techniki prawodawczej.
	Przepisy merytoryczne, epizodyczne, przejściowe i końcowe.
	Analiza rodzajów przepisów w aktach normatywnych.
	Nowelizacja aktu normatywnego. Tekst jednolity.
Materialne prawo administracyjne	Pojęcie materialnego prawa administracyjnego oraz jego relacja z ustrojowym i procesowym prawem administracyjnym. Cechy materialnego prawa administracyjnego, charakter norm oraz system źródeł materialnego prawa administracyjnego.
	Instrumenty administracyjne w realizacji wolności wyznania i przeciwdziałaniu uzależnieniom.
	Korzystanie ze świadczeń publicznych. Pomoc społeczna, wsparcie osób niepełnosprawnych oraz system pieczy zastępczej. Organizacja systemu oświaty i szkolnictwa wyższego. Podstawy prawne ochrony zdrowia oraz prawa pacjenta.
	Uprawnienia jednostki do świadczeń publicznych.
	Administracyjnoprawna ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego. System bezpieczeństwa publicznego, ochrona osób i mienia oraz bezpieczeństwo zgromadzeń i imprez masowych. Reglamentacja dostępu do broni i amunicji. Zarządzanie kryzysowe, stany nadzwyczajne, ochrona przeciwpożarowa i ratownictwo medyczne.
	Instrumenty administracyjne w systemie bezpieczeństwa publicznego.
	Proces inwestycyjno-budowlany w prawie administracyjnym. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Gospodarka nieruchomościami, w tym podziały, wywłaszczenie i prawo pierwokupu. Prawo budowlane – uczestnicy procesu budowlanego, reglamentacja działalności budowlanej i nadzór budowlany.
	Proces inwestycyjno-budowlany w praktyce stosowania prawa administracyjnego.
	Normy materialnego prawa administracyjnego i ich zastosowanie.
	Administracyjne prawo osobowe – obywatelstwo i status cudzoziemców. Pojęcie obywatelstwa oraz jego regulacja w prawie międzynarodowym, unijnym i polskim. Formy nabycia i utraty obywatelstwa. Status prawny cudzoziemców – wjazd, pobyt i ochrona cudzoziemców w Polsce.
	Status prawny obywateli i cudzoziemców w prawie administracyjnym.
	Administracyjne prawo osobowe – ewidencja ludności i stan cywilny. Rejestr PESEL, obowiązek meldunkowy, dowody osobiste i dokumenty paszportowe. Pojęcie stanu cywilnego oraz rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu. Nadawanie i zmiana imion oraz nazwisk.
	Rejestry publiczne dotyczące osób fizycznych.
	Administracyjne prawo zbiorowe – mniejszości narodowe i etniczne oraz wolność zrzeszania się.

	Status mniejszości narodowych i etnicznych oraz ich ochrona w prawie polskim i międzynarodowym. Prawo zrzeszania się – zgromadzenia, stowarzyszenia, partie polityczne i fundacje.
	Realizacja praw zbiorowych w prawie administracyjnym.
	Wolność sumienia i wyznania oraz przeciwdziałanie uzależnieniom w prawie administracyjnym.
	Status kościołów i związków wyznaniowych. Administracyjnoprawne instrumenty przeciwdziałania uzależnieniom oraz działania państwa w zakresie profilaktyki i leczenia uzależnień.
Nauki o państwie i administracji	Istota państwa: cechy, funkcje, formy organizacji państwowej.
	Analiza konstytucji wybranych państw – porównanie struktur organizacyjnych i funkcji państwa w różnych systemach politycznych.
	Pojęcie administracji publicznej i jej miejsce w strukturze państwa.
	Studium przypadku: analiza struktury organizacyjnej jednostki administracji publicznej (np. urząd miasta, starostwo powiatowe).
	Zasady ustroju demokratycznego państwa prawnego.
	Interpretacja wyroków Trybunału Konstytucyjnego – zasady państwa prawa w praktyce orzeczniczej.
	Relacje między administracją rządową a samorządową w Polsce.
	Opracowanie i porównanie zadań własnych i zleconych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie konkretnych dokumentów planistycznych.
Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	Prawo własności intelektualnej - pojęcie i źródła. Przedmiot oraz podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa majątkowe i osobiste
	Opisane czynności w ramach Rejestru czynności przetwarzania i Rejestru kategorii czynności przetwarzania na potrzeby realizacji procesu "monitoring wizyjny na terenie Uniwersytetu WSB Merito"
	Pojęcie informacji niejawnych i zasady ich ochrony
	Wykazanie niezbędności wypełnienia Ankiety bezpieczeństwa osobowego w ramach zatrudnienia do organów ścigania
	Organizacja ochrony informacji niejawnych, zagadnienie odpowiedzialności
	Zaprojektowanie obiegu informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone dla przykładowego urzędu gminy
	Środki informacji niejawnych i ich odtajnianie
	Szacowanie ryzyka pod kątem skuteczności wprowadzonych środków ochrony informacji niejawnych
	Analiza umowy autorskiej na utwór pod kątem zabezpieczenia prawa majątkowych twórcy
	Umowy prawa autorskiego. Dozwolony użytek osobisty i publiczny. Odpowiedzialność cywilna i karna
	Analiza umowy na usługi prawne z dopuszczalnością wykorzystania systemów AI przy uwzględnieniu wymagań Act AI oraz Kodeksu postępowania dostawców GPAI
	Ochrona danych osobowych - zagadnienia wprowadzające
	Analiza wybranego ogłoszenia o zatrudnienie aplikanta radcowskiego/adwokackiego pod kątem jego zgodności z systemem ochrony danych osobowych
	Zasady przetwarzania danych osobowych
	Opracowanie pytań sprawdzających na potrzeby realizacji uprzedniego sprawdzenia - w rozumieniu art. 28.1 RODO, podmiotu oferującego zdalne usługi kadrowe z wykorzystaniem rozwiązań chmurowych poza EOG

	Zabezpieczenie danych osobowych, rejestry, przepisy karne
Podstawy prawa cywilnego	Podmioty prawa cywilnego, stosunek cywilnoprawny
	Umowy cywilnoprawne.
	Wybrane aspekty prawa spadkowego.
	Czynności prawne. Wady oświadczenia woli
	Sposoby zawierania umów
	Przedawnienie roszczeń.
	Własność i współwłasność.
	Ograniczone prawa rzeczowe.
	Stosunek zobowiązaniowy.
	Odpowiedzialność kontraktowa.
	Odpowiedzialność deliktowa.
Polityka gospodarcza	Podstawy polityki gospodarczej i makroekonomii oraz doktryny gospodarcze.
	Analiza strategii gospodarczej państwa przez pryzmat wybranej doktryny.
	Polityka pieniężna, budżetowa i podatkowa.
	Projektowanie zrównoważonego budżetu JST z wykorzystaniem danych z BIP i MF.
	Międzynarodowe stosunki gospodarcze i finansowe oraz członkostwo w UE.
	Ocena wpływu funduszy unijnych na rozwój regionalny w Polsce.
	Polityki sektorowe: społeczna, rolna, przemysłowa, regionalna oraz planowanie i przekształcenia własnościowe.
	Opracowanie lokalnego programu rozwoju społeczno-gospodarczego.
Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne	Struktura postępowania administracyjnego: - pojęcie postępowania administracyjnego, - rodzaje postępowań unormowanych w k.p.a., - struktura postępowania administracyjnego w k.p.a., - postępowanie ogólne w k.p.a., - postępowania szczególne w k.p.a. i poza nim.
	Przesłanki zawieszenia i umorzenia postępowania administracyjnego.
	Rozstrzygnięcia organu I instancji: - pojęcia decyzji i postanowienia, - związanie organu decyzją po jej doręczeniu stronie, - zagadnienie wykonalności decyzji, - rygor natychmiastowej wykonalności, - zmiana przez organ treści swojej decyzji, - ugoda w postępowaniu administracyjnym.
	Decyzja administracyjna i postanowienie – analiza elementów i skutków prawnych.
	Środki prawne od rozstrzygnięć organu I instancji: - konstrukcja prawna odwołania od decyzji, - konstrukcja prawna zażalenia na postanowienie.
	Odwołanie od decyzji i zażalenie na postanowienie.
	Postępowanie odwoławcze i rozstrzygnięcia organu II instancji: - wstępna kontrola odwołania, - tok postępowania odwoławczego, - rodzaje rozstrzygnięć organu II instancji, - zakaz wydania decyzji na niekorzyść strony, - pojęcie decyzji ostatecznej.
	Przebieg postępowania odwoławczego i rodzaje rozstrzygnięć organu II instancji.
	Postępowania nadzwyczajne:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postępowania w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej,</li> <li>- postępowanie wznowione,</li> <li>- postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej.</li> </ul>
	Wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej.
	Wybrane zagadnienia z zakresu postępowania sądowno-administracyjnego Prawo do sądu administracyjnego. Rodzaje skarg do sądu administracyjnego. Podmioty postępowania sądowno-administracyjnego.
	Rodzaje postępowań administracyjnych i ich zastosowanie w praktyce.
	Skargi do sądu administracyjnego.
	Czynności procesowe w postępowaniu sądowno-administracyjnym Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym.
	Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym.
	Środki odwoławcze od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych.
	Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
	Postępowanie odrębne i postępowanie pomocnicze. Koszty. Prawo pomocy.
	Koszty postępowania sądowno-administracyjnego i instytucja prawa pomocy.
	Podmioty prowadzące postępowanie administracyjne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaje podmiotów prowadzących postępowanie administracyjne,</li> <li>- zdolność organów do prowadzenia postępowania administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwość organu,</li> <li>• wyłączenie organu,</li> <li>• wyłączenie pracownika organu,</li> <li>• wyłącznie członka organu kolegiального.</li> </ul> </li> </ul>
	Właściwość organów administracji i instytucja wyłączenia organu lub pracownika.
	Uczestnicy i strona postępowania administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- strona w postępowaniu administracyjnym,</li> <li>- podmioty na prawach strony,</li> <li>- uczestnicy postępowania administracyjnego.</li> </ul>
	Status strony i innych uczestników postępowania administracyjnego.
	Postępowanie przed organem I instancji - wszczęcie postępowania i jego tok przed organem I instancji: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wszczęcie postępowania przez stronę oraz z urzędu,</li> <li>- zasady ogólne postępowania administracyjnego,</li> <li>- tzw. europejskie standardy postępowania administracyjnego,</li> <li>- pojęcie i zakres postępowania wyjaśniającego,</li> <li>- rozprawa administracyjna.</li> </ul>
	Wszczęcie postępowania administracyjnego oraz postępowanie wyjaśniające.
	Postępowanie przed organem I instancji - zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przesłanki obligatoryjnego zawieszenia postępowania,</li> <li>- obowiązki organu w okresie obligatoryjnego zawieszenia postępowania,</li> <li>- zawieszenie postępowania na wniosek strony,</li> <li>- skutki prawne zawieszenia postępowania,</li> <li>- przesłanki obligatoryjnego umorzenia postępowania,</li> <li>- umorzenie postępowania na wniosek strony.</li> </ul>
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Pojęcie i funkcje egzekucji administracyjnej. Egzekucja administracyjna a egzekucja sądowa.
	Środki egzekucji z wynagrodzenia i rachunku bankowego.

	<p>Egzekucja należności pieniężnych - egzekucja z majątku.</p> <p>Przebieg egzekucji z ruchomości i nieruchomości.</p> <p>Egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym.</p> <p>Środki przymusu w egzekucji obowiązków niepieniężnych.</p> <p>Zarzuty i środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym.</p> <p>Ochrona praw zobowiązanego w postępowaniu egzekucyjnym.</p> <p>Zakres zastosowania egzekucji administracyjnej.</p> <p>Podstawy prawne i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.</p> <p>Zasady postępowania egzekucyjnego i ich znaczenie dla ochrony zobowiązanego.</p> <p>Organy egzekucyjne i uczestnicy postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Kompetencje organu egzekucyjnego i wierzyciela.</p> <p>Tytuł wykonawczy i wszczęcie postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Elementy tytułu wykonawczego.</p> <p>Egzekucja należności pieniężnych.</p>
Praktyka zawodowa I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z podstawami prawnymi i zakresem działania instytucji</li> <li>2. Poznanie struktury organizacyjnej i zakresu odpowiedzialności</li> <li>3. Przestrzeganie zasad RODO, BHP i PPOŻ</li> <li>4. Zapoznanie z regulaminem i standardami pracy</li> <li>5. Obserwacja komunikacji wewnętrznej i relacji służbowych</li> <li>6. Poznanie działań instytucji w zakresie zrównoważonego rozwoju (ESG)</li> <li>7. Wykonywanie zadań z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej</li> <li>8. Zapoznanie z obsługą urządzeń biurowych i systemów instytucji</li> <li>9. Tworzenie i weryfikowanie dokumentów administracyjnych</li> <li>10. Pozyskiwanie, analiza i przetwarzanie danych</li> <li>11. Zapoznanie z dokumentacją i terminologią branżową</li> <li>12. Realizacja zadań i konsultacje z opiekunem praktyk</li> </ol>
Prawo finansów publicznych	<p>Finanse publiczne – wprowadzenie (uwagi terminologiczne, pojęcie i zakres, definicja, szczegółowe działy prawa finansowego, związki prawa finansowego z innymi gałęziami prawa, finanse publiczne a finanse prywatne). Prawo finansowe w systemie prawa. System prawnofinansowy. Źródła prawa finansów publicznych</p> <p>Zasady budżetowe</p> <p>Formy organizacyjno- prawne jednostek sektora finansów publicznych</p> <p>Budżet państwa i JST</p> <p>Ogólne zasady gospodarki środkami publicznymi</p> <p>Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych</p> <p>Dług publiczny i deficyt publiczny</p> <p>Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych</p> <p>Dochody i wydatki budżetowe</p>
Prawo karne i wykroczeń	<p>Pojęcie, funkcje i zasady prawa karnego oraz prawa wykroczeń. Źródła prawa karnego i prawa wykroczeń oraz obowiązywanie ustawy kodeks karny oraz kodeks wykroczeń pod względem czasu, miejsca i osób.</p> <p>Rodzaje kar i środków karnych oraz zasady ich stosowania.</p> <p>Środki kompensacyjne, przepadek oraz środki związane z poddaniem sprawcy próbie w kodeksie karnym.</p> <p>Wymiar kary i środków karnych. Środki zabezpieczające. Przedawnienie. Zatarcie skazania.</p>

	Stosowanie środków kompensacyjnych, przepadku, środków związanych z poddaniem sprawcy próbie oraz instytucji przedawnienia i zatarcia skazania.
	Budowa i systematyka części szczególnej kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń.
	Klasyfikacja przestępstw i wykroczeń w części szczególnej ustaw.
	Wybrane przestępstwa i wykroczenia istotne z punktu widzenia funkcjonowania administracji publicznej.
	Analiza wybranych przestępstw i wykroczeń związanych z działalnością administracji.
	Zasady odpowiedzialności karnej i wykroczeniowej. Zakres obowiązywania ustawy karnej i prawa wykroczeń w praktyce.
	Pojęcie, struktura przestępstwa i wykroczenia oraz podział przestępstw i wykroczeń. Ustawowe znamiona czynu zabronionego.
	Analiza elementów przestępstwa i wykroczenia. Identyfikacja znamion czynu zabronionego.
	Formy stadialne i zjawiskowe popełnienia przestępstwa i wykroczenia. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną.
	Formy popełnienia przestępstwa i wykroczenia w praktyce. Analiza przypadków wyłączenia odpowiedzialności karnej.
	Zbieg przepisów ustawy, zbieg przestępstw i zbieg wykroczeń.
	Rozstrzygnięcie zbiegu przepisów i czynów zabronionych w praktyce stosowania prawa.
	Kary w kodeksie karnym i kodeksie wykroczeń. Środki karne w kodeksie karnym i kodeksie wykroczeń.
Prawo konstytucyjne	Pojęcie prawa konstytucyjnego i konstytucji. Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy. Współczesne systemy konstytucyjne.
	Władza sądownicza w Rzeczypospolitej Polskiej. Sądy i trybunały.
	Samorząd terytorialny. Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe; Struktura organizacyjna; Kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym.
	Funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego.
	Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela w Konstytucji RP. Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne.
	Klasyfikacja i charakterystyka wolności i praw człowieka i obywatela.
	System ochrony wolności i praw człowieka i obywatela – źródła, granice korzystania z wolności i praw jednostki oraz warunki dopuszczalności ich ograniczania, w tym w czasie stanów nadzwyczajnych.
	Środki ochrony wolności i praw oraz obowiązki obywatelskie.
	Modele ustrojowe państw współczesnych.
	Źródła prawa konstytucyjnego i podstawowe zasady ustroju państwa.
	Zasady ustroju Rzeczypospolitej Polskiej w praktyce funkcjonowania państwa.
	Parlament. Wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie – kandydatura, status prawny, odpowiedzialność; Sejm – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Senat – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Zgromadzenie Narodowe.
	Organizacja i tryb działania Sejmu i Senatu.
Prezydent. Wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność; Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria	

	Prezydenta, Sztab Generalny). Rada Ministrów Pozycja ustrojowa; powoływanie; skład i organizacja; Kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków.
	Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej oraz Rada Ministrów – pozycja ustrojowa, kompetencje i odpowiedzialność.
	Sądownictwo. Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy; Naczelny Sąd Administracyjny; Wojewódzkie Sądy Administracyjne; sądy wyjątkowe. Trybunały Trybunał Konstytucyjny – pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu – pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna.
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	Pojęcie pracy w prawie pracy. Funkcje, zasady i źródła prawa pracy.
	Uprawnienia pracownicze dotyczące wynagrodzenia i urlopu.
	Czas pracy i miejsce wykonywania pracy.
	Organizacja czasu pracy i obowiązki pracodawcy.
	Ochrona rodzicielstwa w prawie pracy.
	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
	System ubezpieczeń społecznych – podstawy prawne i instytucje systemu.
	Świadczenia z systemu ubezpieczeń społecznych i rola ZUS.
	Źródła prawa pracy i ich zastosowanie w praktyce.
	Podmioty stosunku pracy. Podstawy nawiązania stosunku pracy. Cechy stosunku pracy.
	Status pracownika i pracodawcy oraz identyfikacja cech stosunku pracy.
	Umowa o pracę – treść, forma i sposób nawiązania. Rodzaje umów o pracę. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne.
	Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne – analiza przykładów.
	Ustanie stosunku pracy.
Tryby rozwiązania stosunku pracy i ich skutki prawne.	
Wynagrodzenie za pracę i urlopy wypoczynkowe.	
Prawo Unii Europejskiej	Pojęcie, pochodzenie i ewolucja prawa Unii Europejskiej.
	Procedury stanowienia prawa w Unii Europejskiej.
	Stosunek prawa Unii Europejskiej do porządków prawnych państw członkowskich. Zasada pierwszeństwa prawa unijnego.
	Zasada pierwszeństwa i bezpośredniego stosowania prawa UE.
	System ochrony prawnej. Współpraca sądów państw członkowskich z Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
	Postępowanie przed Trybunałem Sprawiedliwości UE i pytania prejudycjalne.
	Wybrane zagadnienia prawa materialnego UE.
	Przykłady stosowania prawa materialnego Unii Europejskiej.
	Etapy rozwoju integracji europejskiej i ich znaczenie dla systemu prawa UE.
	Podstawowe zasady i wartości prawa Unii Europejskiej.
	Zasady prawa Unii Europejskiej w praktyce funkcjonowania UE.
	Źródła prawa Unii Europejskiej i jej system prawny.
	Rodzaje aktów prawnych Unii Europejskiej i ich stosowanie.
	Wybrane instytucje Unii Europejskiej i ich kompetencje. Parlament Europejski. Rada Europejska. Komisja Europejska. Rola Rady Europejskiej dla funkcjonowania UE. Znaczenie organów doradczych.
Kompetencje instytucji UE w procesie podejmowania decyzji.	
Tworzenie prawa a stosowanie prawa Unii Europejskiej. Procesy decyzyjne w Unii Europejskiej.	

Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	Status prawny urzędnika administracji publicznej w Polsce – ujęcie konstytucyjne i ustawowe.
	Analiza przypadków zatrudnienia i zwolnienia urzędników.
	Prawa i obowiązki urzędników – zakres odpowiedzialności służbowej.
	Prawa i obowiązki urzędników – zakres odpowiedzialności służbowej.
	Postępowania dyscyplinarne wobec urzędników – procedury, organy, środki odwoławcze.
	Symulacja postępowania dyscyplinarnego – podział ról (urzędnik, komisja dyscyplinarna, obrońca) i opracowanie dokumentacji sprawy.
	Etyka zawodowa urzędnika – zasady etyczne, kodeksy etyki, konflikt interesów.
	Studium przypadków naruszeń etyki urzędniczej.
Prawo zamówień publicznych	System prawa zamówień publicznych w Polsce i UE. Źródła prawa. Podstawowe pojęcia i przedmiot zamówień publicznych.
	Analiza tekstów źródłowych i studium przypadku: klasyfikacja i identyfikacja zamówień publicznych w praktyce JST i instytucjach unijnych.
	Podmioty w postępowaniu o zamówienie publiczne. Zasady systemu zamówień i ustalanie wartości zamówienia.
	Opracowanie dokumentacji i struktury postępowania: określenie wartości zamówienia, wybór trybu postępowania i analiza kwalifikacji wykonawców.
	Przebieg postępowania: procedury, tryby ustawowe, szczególne instrumenty i etapy organizacji postępowania.
	Symulacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od przygotowania SIWZ po wybór oferty): podział na role, dokumentacja, analiza ofert.
	Organy systemu PZP. Środki ochrony prawnej, kontrola, zamówienia sektorowe i obronne.
	Analiza orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej oraz studium przypadków zamówień w sektorze bezpieczeństwa i zamówień kontrolowanych.
Prawoznawstwo	Prawo jako zjawisko społeczne i językowe. Pojęcie prawa, moralność, język prawny i prawniczy.
	Analiza kazusów: prawo a moralność oraz tłumaczenie języka prawnego na obywatelski.
	System i struktura prawa. Powstawanie i obowiązywanie prawa.
	Analiza ścieżki legislacyjnej wybranego aktu.
	Przepis prawa a norma prawna. Budowa aktu normatywnego. Technika legislacyjna.
	Identyfikacja i klasyfikacja przepisów oraz norm w wybranych aktach.
	Stosowanie i wykładnia prawa. Podmioty prawa i stosunki prawne.
	Stosowanie i interpretacja przepisów w praktyce administracyjnej.
Programy prawnicze	Znaczenie informacji prawnej i prawniczej. Pojęcie i rodzaje systemów informacji prawnej. Zasoby UWSB i dostęp do nich. Podstawy prawne ochrony baz danych, także w prawie autorskim.
	Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe źródło informacji publicznej.
	Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) jako system informacji prawnej.
	Źródła poznania prawa. Dzienniki Urzędowe.
	Bazy orzeczeń sądowych i orzeczeń organów administracyjnych.
	Rejestry publiczne i ich rola w funkcjonowaniu administracji publicznej
	Systemy informacji prawnej na przykładzie Legalis.

	Systemy informacji prawnej na przykładzie Lex.
Projekt kierunkowy	Zasady pracy nad projektem
	Organizacja i przeprowadzenie badań
	Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu
	Harmonogram projektu. Wybór i formułowanie problemu badawczego oraz hipotez badawczych
	Koncepcja rozwiązania problemu badawczego
	Propozycje rozwiązań projektowych
	Redagowanie projektu kierunkowego, w tym przygotowanie jego wersji elektronicznej
	Dobór metody i technik realizacji projektu
	Dobór, opracowanie oraz poszukiwanie materiałów źródłowych
	Organizacja i przeprowadzenie badań, w tym badania w terenie
Publiczne prawo gospodarcze	Prawo a gospodarka. Rola prawa w gospodarce. Prawo publiczne gospodarcze: pojęcie, źródła i cechy.
	Rejestry przedsiębiorców i procedura wpisu działalności gospodarczej.
	Samorząd zawodowy i gospodarczy. Komerccjalizacja i prywatyzacja.
	Funkcjonowanie samorządów zawodowych i gospodarczych oraz procesy komercjalizacji i prywatyzacji.
	Koncesje, zezwolenia, działalność regulowana. Kontrola i nadzór w gospodarce.
	Procedury uzyskiwania koncesji i zezwoleń oraz mechanizmy kontroli działalności gospodarczej.
	Ochrona konkurencji i konsumentów. Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter.
	Instrumenty ochrony konkurencji i konsumentów oraz zasady udzielania pomocy publicznej.
	Ochrona konkurencji i konsumentów. Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter.
	Konstytucja jako podstawa ustroju gospodarczego. Społeczna gospodarka rynkowa. Wolność działalności gospodarczej i wolność wykonywania zawodu.
	Konstytucyjne podstawy wolności działalności gospodarczej – analiza przepisów i orzecznictwa.
	Organy administracji gospodarczej – rola i zadania.
	Struktura i kompetencje organów administracji gospodarczej.
	Formy oraz środki prawne działania administracji gospodarczej.
	Instrumenty prawne stosowane przez administrację w oddziaływaniu na gospodarkę.
Prawne pojęcie przedsiębiorcy i działalności gospodarczej. Rejestry przedsiębiorców.	
Symulacja przed sądem administracyjnym	Analiza orzeczeń sądów administracyjnych – określenie właściwości miejscowej i rzeczowej sądu.
	Weryfikacja formalna i merytoryczna skargi do WSA na podstawie rzeczywistych przykładów.
	Sporządzenie kompletnej skargi do sądu administracyjnego na podstawie decyzji organu administracji publicznej.
	Opracowanie planu dowodowego w sprawie administracyjnej – identyfikacja i klasyfikacja środków dowodowych.
	Symulacja rozprawy przed WSA z udziałem stron – odgrywanie ról i prezentacja stanowisk.
	Sporządzenie projektu uzasadnienia wyroku na podstawie przebiegu rozprawy i materiału dowodowego.

	<p>Analiza skutków prawnych wyroku sądu administracyjnego – wykonanie wyroku i dalsze środki prawne.</p> <p>Ocena dopuszczalności i sporządzenie projektu skargi kasacyjnej do NSA.</p>
Ustrojowe prawo administracyjne	<p>Pojęcie ustrojowego prawa administracyjnego. Zasady ustrojowego prawa administracyjnego. Podział terytorialny.</p> <p>Analiza i interpretacja aktów prawnych regulujących podział terytorialny i zasady ustrojowe na przykładzie dokumentów administracyjnych oraz map terytorialnych.</p> <p>Podmioty administrujące – wybrane przykłady (w tym naczelne organy administracji państwowej, organy centralne).</p> <p>Studium przypadku: identyfikacja i porównanie kompetencji oraz struktury wybranych organów (Prezes Rady Ministrów, UOKiK, GUS) na podstawie realnych danych.</p> <p>Terenowe organy administracji rządowej i administracja zespolona oraz niezespolona – zadania i kompetencje.</p> <p>Praktyczna analiza zakresu kompetencji i zadań terenowych organów administracji na wybranym przykładzie województwa z wykorzystaniem rejestrów i raportów.</p> <p>Decentralizacja jako zasada ustrojowa. Ustrój samorządu terytorialnego. Trzeci sektor jako element organizacji administracji.</p> <p>Praca z danymi budżetowymi i sprawozdaniem JST oraz organizacji pozarządowych – ocena wpływu decentralizacji i współpracy z trzecim sektorem na funkcjonowanie administracji.</p>
Specjalność: Administracja celno-skarbowa	<p>Kontrola celno-skarbowa</p> <p>Organizacja i funkcjonowanie administracji skarbowej</p> <p>Podstawy prawa celnego UE</p> <p>Postępowanie celne w prawie wspólnotowym i krajowym</p> <p>Postępowanie karne skarbowe</p> <p>Postępowanie podatkowe</p> <p>Praktyka zawodowa II</p> <p>Prawo celne</p> <p>Prawo karne skarbowe</p> <p>Prawo podatkowe</p> <p>Warsztat specjalizacyjny - redagowanie pism urzędowych w administracji celno-skarbowej</p>
Specjalność: Administracja publiczna	<p>Administracja samorządowa</p> <p>Fundusze i zarządzanie projektami UE</p> <p>Gospodarka nieruchomościami</p> <p>Kontrola i nadzór w administracji publicznej</p> <p>Polityka budżetowa w administracji publicznej</p> <p>Polityka społeczna</p> <p>Praktyka zawodowa II</p> <p>Prawo ochrony środowiska</p> <p>Spółeczeństwo obywatelskie i partycypacja w administracji publicznej</p> <p>Warsztat specjalizacyjny - redagowanie pism urzędowych w administracji publicznej</p> <p>Zarządzanie informacją publiczną</p>

*\*Treści programowe mogą ulegać modyfikacjom w procesie doskonalenia programów studiów, w celu zapewnienia ich aktualności oraz dostosowania do oczekiwań rynku pracy.*

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności proponowane na kierunku Administracja

- Administracja celno-skarbowa
- Administracja publiczna

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

Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
Nauki o polityce i administracji	80%
Nauki prawne	20%

##### B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 99,4	STUDIA NIESTACJONARNE 69,2
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 105,3	STUDIA NIESTACJONARNE 105,2
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	63	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40	

##### C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z Regulaminem studiów Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe a zasady ich realizacji, treści programowe, metody kształcenia, efekty uczenia się, czy metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się etc. określają, podobnie jak w przypadku innych zajęć przewidzianych w programie studiów, karty przedmiotów „Praktyka zawodowa”.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów I stopnia wynosi min. 960 godzin dydaktycznych/24 tygodnie. Praktyki realizowane i zaliczane są w semestrach, w których w programie studiów przewidziany jest przedmiot „Praktyka zawodowa”.

Student organizuje praktyki indywidualnie i jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji programu praktyk w danej placówce/firmie/instytucji. Student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni w przygotowaniu do rekrutacji na praktyki.

Z programu praktyk oraz założeń przedmiotu praktyka zawodowa określonych w karcie przedmiotu a także z Regulaminu praktyk zawodowych wynikają bezpośrednio miejsca, w których realizowane są praktyki. Uczelnia monitoruje miejsca praktyk pod kątem ich przystosowania do osiągania efektów uczenia się przypisanych do praktyk na danym kierunku, możliwości realizacji programu praktyk oraz predyspozycji i preferencji studenta. Praktyki realizowane są w podmiotach, które zapewniają praktykantom opiekuna praktyk, odpowiednie stanowiska pracy odpowiadające zakresowi przyszłej działalności zawodowej (dostęp do komputera, Internetu, profesjonalne oprogramowania etc.).

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmują się dedykowani poszczególnym kierunkom pracownicy Biura Karier (BK). Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje opiekun praktyk zawodowych z ramienia Uczelni.

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

Weryfikacja efektów uczenia się stanowi uniwersalny system umożliwiający monitorowanie, sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni. W doborze metod weryfikacji uwzględnia się rodzaje efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), etapy kształcenia (I stopień, II stopień), kierunki/programy studiów (merytoryka), a także treści (teoretyczne, praktyczne) i formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, konwersatorium, laboratorium, seminarium, praktyka zawodowa). W uczelni przyjmuje się określone sposoby weryfikacji efektów uczenia się: egzaminy (ustne lub pisemne), prace kontrolne, kolokwia, projekty, a także inne aktywności zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia/zadania indywidualne i grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Zróżnicowanie metod weryfikacji pozwalana na całościowe kontrolowanie postępów w procesie uczenia się studenta. Szczegółowe informacje, co do zasad i sposobów weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych kursów/przedmiotów, zamieszczone są w kartach przedmiotów. Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta dokumentuje się:

- w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, konwersatorium, laboratorium, seminarium – w protokole egzaminu/zaliczenia,
- w przypadku praktyki zawodowej – w protokole zaliczenia praktyki,
- w przypadku egzaminu dyplomowego – w protokole egzaminu dyplomowego.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej kontroli Metodyka oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

#### **E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS**

##### **Studia stacjonarne**

<b>L.p.</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Semestr</b>	<b>ECTS</b>
1.	BHP	I	0
2.	Deep Impact / Tiefer Einfluss	IV	2
3.	Ekonomia	II	3
4.	Etyka	II	2
5.	Język obcy	I	3
6.	Język obcy	II	3
7.	Język obcy	III	3
8.	Język obcy	IV	3
9.	Logika	I	3
10.	Metody efektywnego uczenia się	I	2

11.	Microsoft 365	I	2
12.	Podstawy komunikacji społecznej	I	2
13.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
14.	Różnice kulturowe	III	3
15.	Socjologia	I	2
16.	Wprowadzenie do studiowania na kierunku	I	0
17.	Wychowanie fizyczne	III	0
18.	Wychowanie fizyczne	IV	0
19.	AI w pracy urzędnika	III	2
20.	E-administracja	III	3
21.	Historia instytucji politycznych	I	2
22.	Komunikacja z klientem i budowanie wizerunku urzędu	IV	2
23.	Legislacja administracyjna	II	3
24.	Materialne prawo administracyjne	III	4
25.	Nauki o państwie i administracji	I	3
26.	Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	IV	3
27.	Podstawy prawa cywilnego	II	4
28.	Polityka gospodarcza	II	2
29.	Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	III	4
30.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	IV	3
31.	Praktyka zawodowa I	V	20
32.	Prawo finansów publicznych	IV	4
33.	Prawo karne i wykroczeń	III	4
34.	Prawo konstytucyjne	I	4
35.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	IV	4
36.	Prawo Unii Europejskiej	III	4
37.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	II	3
38.	Prawo zamówień publicznych	IV	4
39.	Prawoznawstwo	I	2
40.	Programy prawnicze	II	2
41.	Projekt kierunkowy	V	4
42.	Projekt kierunkowy	VI	3
43.	Publiczne prawo gospodarcze	IV	4
44.	Symulacja przed sądem administracyjnym	IV	3
45.	Ustrojowe prawo administracyjne	II	4
46.	Przedmioty specjalnościowe	V, VI	42
łącznie:			180

### Studia niestacjonarne

L.p.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1.	BHP	I	0
2.	Deep Impact/ Tiefer Einfluss	IV	2
3.	Ekonomia	II	3
4.	Etyka	II	2
5.	Język obcy	II	6
6.	Język obcy	III	6
7.	Logika	I	3
8.	Metody efektywnego uczenia się	I	2
9.	Microsoft 365	I	2
10.	Podstawy komunikacji społecznej	I	2

11.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
12.	Różnice kulturowe	III	3
13.	Socjologia	I	2
14.	Wprowadzenie do studiowania na kierunku	I	0
15.	Wychowanie fizyczne	III	0
16.	Wychowanie fizyczne	IV	0
17.	AI w pracy urzędnika	III	2
18.	E-administracja	III	3
19.	Historia instytucji politycznych	I	2
20.	Komunikacja z klientem i budowanie wizerunku urzędu	IV	2
21.	Legislacja administracyjna	II	3
22.	Materialne prawo administracyjne	III	4
23.	Nauki o państwie i administracji	I	3
24.	Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	IV	3
25.	Podstawy prawa cywilnego	II	4
26.	Polityka gospodarcza	II	2
27.	Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	III	4
28.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	IV	3
29.	Praktyka zawodowa I	V	20
30.	Prawo finansów publicznych	IV	4
31.	Prawo karne i wykroczeń	III	4
32.	Prawo konstytucyjne	I	4
33.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	IV	4
34.	Prawo Unii Europejskiej	III	4
35.	Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	II	3
36.	Prawo zamówień publicznych	IV	4
37.	Prawoznawstwo	I	2
38.	Programy prawnicze	II	2
39.	Projekt kierunkowy	V	4
40.	Projekt kierunkowy	VI	3
41.	Publiczne prawo gospodarcze	IV	4
42.	Symulacja przed sądem administracyjnym	IV	3
43.	Ustrojowe prawo administracyjne	II	4
44.	Przedmioty specjalnościowe	V, VI	42
łącznie:			180