

Uniwersytet WSB Merito
w Poznaniu
Filia w Chorzowie

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

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Biznes i administracja
Poziom kształcenia	Studia drugiego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	niestacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	4
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	120
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	1084 (w tym 1011 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister
Wymiar praktyk zawodowych.	20
Język prowadzenia studiów	Język polski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2025/2026

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW BIZNES I ADMINISTRACJA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom siódmy Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Umiejscowienie kierunku studiów w dziedzinach i dyscyplinach naukowych		
Efekty uczenia się kierunku BIZNES I ADMINISTRACJA odnoszą się do dziedzin i dyscyplin naukowych: dziedzina nauk społecznych, dyscyplina nauki o polityce i administracji; nauki prawne; ekonomia i finanse (zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 29.09.2018 w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych).		
objaśnienie oznaczeń:		
BiA_II_	(przed podkreślnikiem) - kierunkowy efekt uczenia się	
_W	(po podkreślniku) - kategoria wiedzy	
_U	(po podkreślniku) - kategoria umiejętności	
_K	(po podkreślniku) kategoria kompetencji społecznych	
P7S_W (G,K)	charakterystyka drugiego stopnia 7 poziomu PRK w zakresie wiedzy (głębi, kontekst)	
P7S_U (W,K,O,U)	charakterystyka drugiego stopnia 7 poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie, komunikowanie, organizacja pracy, uczenie się)	
P7S_K (K,O,R)	charakterystyka drugiego stopnia 7 poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (krytyczne podejście, odpowiedzialność, rola społeczna)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów kształcenia dla absolwenta studiów drugiego stopnia na kierunku BIZNES I ADMINISTRACJA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie SIÓDMYM
	WIEDZA	
	absolwent zna i rozumie	
BiA_II_W01	znaczenie zachowań etycznych w biznesie i administracji	P7S_WK
BiA_II_W02	uwarunkowania historyczno-polityczne wpływające na stan współczesnych stosunków politycznych i społecznych	P7S_WK
BiA_II_W03	w pogłębionym stopniu instytucje prawa finansowego w biznesie i administracji	P7S_WG
BiA_II_W04	w pogłębionym stopniu terminologię dotyczącą prawa, biznesu i administracji	P7S_WG
BiA_II_W05	w pogłębionym stopniu podział na gałęzie prawa i ich cechy charakterystyczne w kontekście nowoczesnej administracji	P7S_WG
BiA_II_W06	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej z uwzględnieniem specyfiki biznesu i administracji	P7S_WK
BiA_II_W07	w pogłębionym stopniu kryminologiczne aspekty w obrocie gospodarczym i administracji publicznej	P7S_WG
BiA_II_W08	zasady projektowania i prowadzenia badań społecznych w obszarze administracji i biznesu	P7S_WK

BiA_II_W09	zasady nowoczesnej administracji w kontekście zmian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych oraz w odniesieniu do rozwiązań wcześniejszych	P7S_WK
BiA_II_W10	zasady i uwarunkowania podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego	P7S_WK
BiA_II_W11	znaczenie zasady niedyskryminacji i równego traktowania w ramach demokratycznego państwa prawa	P7S_WK
BiA_II_W12	cechy prawa administracyjnego oraz zasady postępowania administracyjnego	P7S_WK
BiA_II_W13	założenia oraz uwarunkowania systemu podatkowego w Polsce	P7S_WK
BiA_II_W14	polityczne i formalno-prawne podstawy i uwarunkowania funkcjonowania państw współczesnych	P7S_WK
BiA_II_W15	w pogłębionym stopniu wolności, prawa i obowiązki obywatela a także zobowiązania państwa wobec obywatela	P7S_WG
BiA_II_W16	zasady skutecznych negocjacji	P7S_WK
BiA_II_W17	w pogłębionym stopniu kluczowe pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej	P7S_WG
BiA_II_W18	w pogłębionym stopniu założenia kluczowych orientacji teoretyczno-metodologicznych w obszarze nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów oraz nauk prawnych	P7S_WG
BiA_II_W19	rolę państwa jako podmiotu określającego podstawowe zasady funkcjonowania społeczeństwa	P7S_WK
	UMIEJĘTNOŚCI	
	absolwent potrafi	
BiA_II_U01	posługiwać się językiem obcym również w zakresie dziedziny nauk społecznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
BiA_II_U02	podejmować optymalne decyzje w szczególności w ramach pełnienia funkcji kierowniczych i pracach zespołowych (także z uwzględnieniem odmienności poglądów pozostałych uczestników)	P7S_UO
BiA_II_U03	efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w biznesie i administracji, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych i w nieprzewidywalnych warunkach	P7S_UW
BiA_II_U04	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu biznesu i administracji, w tym z uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków	P7S_UW
BiA_II_U05	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw demokratycznego państwa prawa, w tym z uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych	P7S_UW
BiA_II_U06	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P7S_UO
BiA_II_U07	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej	P7S_UK
BiA_II_U08	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki	P7S_UO
BiA_II_U09	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem, w tym prowadzić debatę	P7S_UK
BiA_II_U10	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P7S_UU
BiA_II_U11	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej i wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych	P7S_UW
BiA_II_U12	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U13	identyfikować ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od warunków	P7S_UW

BiA_II_U14	identyfikować wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w nieprzewidywalnych warunkach	P7S_UW
BiA_II_U15	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U16	dostrzegać zależność pomiędzy prawami obywatela a obowiązkami administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków	P7S_UW
BiA_II_U17	myśleć i działać jako świadomy obywatel niezależnie od warunków	P7S_UW
BiA_II_U18	identyfikować wpływ państwa i jego organów na sytuację obywateli i podejmowane przez nich aktywności także w nieprzewidywalnych warunkach	P7S_UW
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
	absolwent jest gotów do	
BiA_II_K01	samodzielnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji	P7S_KR
BiA_II_K02	rozumienia i akceptacji znaczenia przestrzegania prawa we wszystkich podejmowanych aktywnościach	P7S_KO
BiA_II_K03	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego	P7S_KK
BiA_II_K04	refleksyjnego wykazywania i inicjowania postaw obywatelskich w różnych zachowaniach	P7S_KO
BiA_II_K05	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań	P7S_KR
BiA_II_K06	świadomego kreowania pożądanych postaw w trakcie pełnienia funkcji kierowniczych	P7S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

Opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku BIZNES I ADMINISTRACJA - profil praktyczny																								
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU BIZNES I ADMINISTRACJA	BHP	ETYKA I KULTURA UCZCIWOŚCI	GRA STRATEGICZNA	INNOWACYJNOŚĆ I ZMIANA W FINANSACH	JĘZYK OBCY	KOMPENDIUM PRAWNE	KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	KRYMINOLOGIA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	METODOLOGIA BADAŃ SPOŁECZNYCH	NOWOCZESNA ADMINISTRACJA	OPTIMALIZACJA PROCOESÓW DECYZYJNYCH	PODSTAWY PRAWA UPADŁOŚCIOWEGO I NAPRAWCZEGO	POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - STUDIUM PRZYPADKU	PRAWO KARNE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	SYSTEMY KONSTYTUCYJNE PAŃSTW WSPÓŁCZESNYCH	TECHNIKI NEGOCJACYJNE	WARSZTATY CYWILNO-GOSPODARCZE	SEMINARIUM DYPLOMOWE	PRAKTYKA ZAWODOWA	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																								
BIA_II_W01	znaczenie zachowań etycznych w biznesie i administracji		x											x					x			x		P7S_WK
BiA_II_W02	uwarunkowania historyczno- polityczne wpływające na stan współczesnych stosunków politycznych i społecznych																	x						P7S_WK
BIA_II_W03	w pogłębionym stopniu instytucje prawa finansowego w biznesie i administracji				x		x						x				x							P7S_WG
BiA_II_W04	w pogłębionym stopniu terminologię dotyczącą prawa, biznesu i administracji	x		x	x	x	x						x		x	x	x			x	x	x	X	P7S_WG

BiA_II_W05	w pogłębionym stopniu podział na gałęzie prawa i ich cechy charakterystyczne w kontekście nowoczesnej administracji						x				x				x					x					P7S_WG
BiA_II_W06	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej z uwzględnieniem specyfiki biznesu i administracji						x				x	x						x				x			P7S_WK
BiA_II_W07	w pogłębionym stopniu kryminologiczne aspekty w obrocie gospodarczym i administracji publicznej								x							x									P7S_WG
BiA_II_W08	zasady projektowania i prowadzenia badań społecznych w obszarze administracji i biznesu									x		x									x				P7S_WK
BiA_II_W09	zasady nowoczesnej administracji w kontekście zmian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych oraz w odniesieniu do rozwiązań wcześniejszych		x								x												x		P7S_WK
BiA_II_W10	zasady i uwarunkowania podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego												x								x				P7S_WK
BiA_II_W11	znaczenie zasady niedyskryminacji i równego traktowania w ramach demokratycznego państwa prawa												x			x				x					P7S_WK
BiA_II_W12	cechy prawa administracyjnego oraz zasady postępowania administracyjnego							x						x		x									P7S_WK
BiA_II_W13	założenia oraz uwarunkowania systemu podatkowego w Polsce				x												x								P7S_WK
BiA_II_W14	polityczne i formalno-prawne podstawy i uwarunkowania funkcjonowania państw współczesnych	x																x							P7S_WK
BiA_II_W15	w pogłębionym stopniu wolności, prawa i obowiązki obywatela a także zobowiązania państwa wobec obywatela													x						x					P7S_WG
BiA_II_W16	zasady skutecznych negocjacji											x								x					P7S_WK
BiA_II_W17	w pogłębionym stopniu kluczowe pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej		x								x											x			P7S_WG

BiA_II_W18	w pogłębionym stopniu założenia kluczowych orientacji teoretyczno-metodologicznych w obszarze nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów oraz nauk prawnych																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej						x			x		x		x				x	x			P7S_UK
BiA_II_U07	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki		x	x				x			x											P7S_UO
	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem, w tym prowadzić debatę						x			x												P7S_UK
BiA_II_U09	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	x			x	x			x										x		X	P7S_UU
BiA_II_U10	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej i wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych						x															P7S_UW
	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji niezależnie od warunków	x					x								x	x	x		x	x		P7S_UW
BiA_II_U12	identyfikować ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od warunków				x						x											P7S_UW
BiA_II_U13	identyfikować wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w nieprzewidywalnych warunkach						x			x												P7S_UW
BiA_II_U14	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej niezależnie od warunków		x							x							x			x		P7S_UW
BiA_II_U15	dostrzegać zależność pomiędzy prawami obywatela a obowiązками administracji publicznej ze szczególnym											x	x				x					P7S_UW

	uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków																							
BiA_II_U17	myśleć i działać jako świadomy obywatel niezależnie od warunków								x							x								P7S_UW
BiA_II_U18	identyfikować wpływ państwa i jego organów na sytuację obywateli i podejmowane przez nich aktywności także w nieprzewidywalnych warunkach											x		x			x							P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																								
BiA_II_K01	samodzielnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji					x							x	x							x			P7S_KR
BiA_II_K02	rozumienia i akceptacji znaczenia przestrzegania prawa we wszystkich podejmowanych aktywnościach	x				x				x				x		x	x					x		P7S_KO
BiA_II_K03	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego										x										x		X	P7S_KK
BiA_II_K04	refleksyjnego wykazywania i inicjowania postaw obywatelskich w różnych zachowaniach		x									x			x						x			P7S_KO
BiA_II_K05	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań	x				x															x		x	P7S_KR
BiA_II_K06	świadomego kreowania pożądanych postaw w trakcie pełnienia funkcji kierowniczych	x	x							x			x	x		x					x			P7S_KR

[illegible]

BiA_II_W18	w pogłębionym stopniu założenia kluczowych orientacji teoretyczno-metodologicznych w obszarze nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów oraz nauk prawnych	x						x						x																	P7S_WG	
BiA_II_W19	rolę państwa jako podmiotu określającego podstawowe zasady funkcjonowania społeczeństwa					x				x												X									P7S_WK	
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																																
BiA_II_U01	posługiwać się językiem obcym również w zakresie dziedziny nauk społecznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego																														P7S_UK	
BiA_II_U02	podejmować optymalne decyzje w szczególności w ramach pełnienia funkcji kierowniczych i pracach zespołowych (także z uwzględnieniem odmienności poglądów pozostałych uczestników)	x		x		x	x	x		x		x		x		x					x										P7S_UO	
BiA_II_U03	efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w biznesie i administracji, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych i w nieprzewidywalnych warunkach		x		x				x		x		x	x			x				X		X	x	X	X	X	x	X	X	P7S_UW	
BiA_II_U04	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu biznesu i administracji, w tym z uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków		x		x	x		x	x	x		x		x	x		x		x					X							P7S_UW	
BiA_II_U05	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw demokratycznego państwa prawa, w tym z uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych																														P7S_UW	
BiA_II_U06	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach				x		x			x					x					X										X	P7S_UO	
BiA_II_U07	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej			x		x			x			x	x			x								X	X	X	X		X	X	X	P7S_UK

BiA_II_U08	podjąć decyzje zgodnie z zasadami etyki						x			x											X										X	P7S_UO	
BiA_II_U09	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem, w tym prowadzić debatę							x					x															X			X	P7S_UK	
BiA_II_U10	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	x						x					x				x		X	X					X	X	X	X		X	X	P7S_UU	
BiA_II_U11	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej i wykorzystywać posiadaną wiedzę w tym zakresie w trakcie realizacji zadań zawodowych										x	x					X			X			X	X	X			X		X	X	P7S_UW	
BiA_II_U12	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji niezależnie od warunków	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x		x	x		x	x		x		X		X	x	x	X	X		X	x	P7S_UW
BiA_II_U13	identyfikować ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od warunków		x			x											x		x													P7S_UW	
BiA_II_U14	identyfikować wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w nieprzewidywalnych warunkach					x	x					x			x		x															P7S_UW	
BiA_II_U15	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej niezależnie od warunków	x						x												X									X			P7S_UW	
BiA_II_U16	dostrzegać zależność pomiędzy prawami obywatela a obowiązkami administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem nieprzewidywalnych warunków																			X			X	X						X		P7S_UW	
BiA_II_U17	myśleć i działać jako świadomy obywatel niezależnie od warunków							x						x																		P7S_UW	
BiA_II_U18	identyfikować wpływ państwa i jego organów na sytuację obywateli i podejmowane przez nich aktywności także w nieprzewidywalnych warunkach																															P7S_UW	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																																	
BiA_II_K01	samodzielnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji	x				x	x				x						x	x								x		X	X		X	X	P7S_KR

BiA_II_K02	rozumienia i akceptacji znaczenia przestrzegania prawa we wszystkich podejmowanych aktywnościach		x	x	x	x			x	x	x	x	x		x	x	x		x						X			X		X	X		P7S_KO
BiA_II_K03	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego	x						x						x				x			X		X	x	X		X	X					P7S_KK
BiA_II_K04	refleksyjnego wykazywania i inicjowania postaw obywatelskich w różnych zachowaniach							x						x						X									X				P7S_KO
BiA_II_K05	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x											P7S_KR
BiA_II_K06	świadomego kreowania pożądanych postaw w trakcie pełnienia funkcji kierowniczych																						X									X	P7S_KR

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE	
Przedmiot	Szczegółowe treści programowe
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	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.
ETYKA I KULTURA UCZCIWOŚCI W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Zaprezentowanie podstawowych pojęć z zakresu etyki i kultury uczciwości, przedstawienie rodzajów etyki, omówienie przykładów działań etycznych i nieetycznych z różnych dziedzin życia. Wyjaśnienie pojęcia etyki w biznesie i jego geneza, zaprezentowanie koncepcji sprawiedliwego kapitalizmu, moderowanie dyskusji ze studentami na temat wad i zalet stosowania zasad etyki i zasad kultury uczciwości w biznesie. Zaprezentowanie co najmniej 10 case study. Omówienie zagadnień z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu (również w czasach kryzysu). Wyjaśnienie pojęcia etyki i kultury uczciwości w administracji. Wyjaśnienie podobieństw i różnic pomiędzy regulacjami obowiązującymi w służbie cywilnej i administracji samorządowej. Zaprezentowanie podstaw prawnych etyki w służbie cywilnej, omówienie zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów, przedstawienie zagadnień dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej, dyskusja ze studentami na temat klasyfikacji etycznej. Zaprezentowanie min. 10 case study. Przedstawienie przykładowych regulacji dotyczących etyki, obowiązujących w jednostkach samorządu terytorialnego. Omówienie pojęć korupcji, konfliktu interesów, naruszenia prawa własności intelektualnej. Dyskusja na temat przedstawionych przykładów. Podsumowanie: etyka w biznesie i administracji – czy warto? czy to się opłaca? (dyskusja ze studentami, samodzielne prezentowanie opinii przez studentów).
GRA STRATEGICZNA	Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego. Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania. Ryzyko i niepewność z zarządzaniu. Analiza strategiczna – istota, cele i metody. Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii.

	Kontrola strategiczna. Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju. Gra biznesowa REVAS.
INNOWACYJNOŚĆ I ZMIANA W FINANSACH	Transformacja instrumentów regulacyjnych zapewniających stabilność finansową państwa i podmiotów gospodarczych. Reforma centralnych instytucji finansowych w Polsce. Zmiany w sprawozdawczości finansowej. Innowacyjne instrumenty zarządzania w sektorze finansów publicznych, państwowym i samorządowym. Harmonizacja prawa podatkowego w Polsce z regulacjami Unii Europejskiej.
JĘZYK OBCY ANGIELSKI	• Communication: talk about what makes a good communicator; read about the advantages and disadvantages of using e-mail; discuss communications in a company; deal with communication breakdown • International marketing: talk about international brands and global expansion; discuss international marketing issues; use marketing word partnerships; combine words to make noun compounds and noun phrases • Building relationships: describe relations; talk about building relationships; consider ways of improving customer satisfaction and loyalty; review multiword verbs; practice the language of networking • Success: discuss what makes people and companies successful; gain insights into negotiating; practice using present and past tenses; learn about prefixes • Job satisfaction: talk about, and do a quiz on, motivational factors; practice using synonyms; find out more about word building; learn how to better use passives; try your hand at cold-calling • Risk: describe risks; discuss different aspects of risk; talk about internationalization in terms of risks and opportunities; practice reaching an agreement; find out more about adverbs of degree
KOMPENDIUM PRAWNE	Podstawowe pojęcia z zakresu podstaw prawa: prawo, istota prawa, moralność, etyka. Tworzenie prawa. Procedura uchwalania ustaw. Publikowanie aktów prawnych. Gałęzie prawa i ich podstawowe zasady. Źródła prawa. Konstytucja jako akt regulujący podstawy ustroju politycznego i społeczno-gospodarczego państwa. Przepis prawa, norma prawna i jej konstrukcja. Normy prawne i ich tworzenie. Budowa normy prawnej, kolizje norm prawnych i ich rozwiązywanie Rodzaje przepisów prawnych. Wykładnia prawa. Sposoby rozwiązywania sporów. Podstawowe zasady prawa procesowego cywilnego, karnego, administracyjnego i finansowego. Podstawowe pojęcia i konstrukcje prawa gospodarczego. Przedsiębiorca. Spółki prawa handlowego. Prawo przedsiębiorcy – przedmiot regulacji. Kodeks spółek handlowych – przedmiot regulacji. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Praca projektowa – wprowadzenie. Mój wymarzony biznes. Przedstawienie zasad realizacji projektu, jego tematu. Dobór grup projektowych. Przedstawienie założeń do projektu.

	Normy prawa cywilnego, gospodarczego i finansowego regulujące stosunki prawne pomiędzy podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą. Budowa aktu prawnego. Budowa (konstrukcja) normy prawnej. Temporalny, personalny, terytorialny zakres obowiązywania prawa. Orzecznictwo i jego rola w kształtowaniu kultury prawnej. Wyszukiwanie informacji prawnej. Korzystanie ze źródeł informacji prawnej. Przykładowo: RCL, BIP, Sejm, Bazy orzeczeń. Odnajdywanie aktów prawnych. Legalis. Elementy prawa cywilnego. Stosunek cywilnoprawny. Osoba fizyczna. Osoba prawna. Jednostki nieposiadające osobowości prawnej. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoba prawna. Kodeks cywilny – przedmiot regulacji. Formy prowadzenia działalności gospodarczej. Podejmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej. Reglamentacja działalności gospodarczej. Mój wymarzony biznes. Przedstawienie 3 najlepszych prac projektowych.
KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Pojęcie komunikacji i komunikacji międzykulturowej: modele, formy i funkcje komunikacji, rola zmysłów w procesie komunikacji. Kultura i jej miejsce w komunikacji ludzkiej (pojęcie kultury, relacje: kultura - jednostka, kultura - cywilizacja, świat materialny i świat duchowy w kulturze, wartości w kulturze, fragmentaryzacja społeczna). Typy kultur narodowych w perspektywie komunikacji (charakter społeczny i charakter narodowy, analiza kultur, typy kultur wg Geerta Hofstede, Alfonsa Trompenaarsa, zasady efektywnej komunikacji międzykulturowej). Charakterystyka Wschodu i Zachodu – podejście do tradycji, wartości, religii, form komunikacji, polityki, prawa, rozwoju, płci, stereotypy, etc Przełamywanie barier w komunikacji międzykulturowej i najczęściej popełniane błędy, case studies, debata z wykorzystaniem zdobytej wcześniej wiedzy. Sytuacje występowania komunikacji międzykulturowej w biznesie – praktyczne wskazówki dotyczące prezentacji, ubioru, stereotypów, zachowania podczas spotkań, negocjacji, transakcji kupna i sprzedaży itp.
KRYMINOLOGIA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Pojęcie, zadania, działy kryminologii ze szczególnym uwzględnieniem kryminologii w biznesie i administracji publicznej. Metody i techniki prowadzenia badań kryminologicznych. Przyczyny przestępczości - czynniki kryminogenne w środowisku gospodarczym i administracji publicznej. Wybrane problemy kryminologiczne w miejscu pracy, w obrocie gospodarczym i administracji (np. • przestępczość przeciwko prawom pracownika, • mobbing i stalking w środowisku pracy, • znieważenie funkcjonariusza i przywłaszczenie funkcji jako problemy administracji publicznej, • cyberprzestępczość jako zagrożenie dla biznesu i administracji, • kryminologiczne aspekty czynów nieuczciwej konkurencji,

	• korupcja i przestępstwa korupcyjne, • przestępstwa godzące w interesy ekonomiczne spółek Skarbu Państwa, • zniesławienie, pomówienie. Zagadnienia z zakresu wiktymologii – pomoc ofiarom przestępstw. Podmioty odpowiedzialne za pomoc ofiarom przestępstw. Uczestnicy obrotu gospodarczego i organ administracji jako pokrzywdzony przestępstwem.
METODOLOGIA BADAN SPOŁECZNYCH	BLOK I: METODOLOGICZNE PODSTAWY NAUKI O SPOŁECZNYCH (wykład) NAUKA ☐ Wprowadzenie ☐ nauka a metodologia ☐ motywy działalności naukowej ☐ kim jest naukowiec? ☐ Pojęcie nauki ☐ definiowanie nauki (w ujęciu dydaktycznym, historyczno-socjologicznym, instytucjonalnym, funkcjonalnym, treściowym) ☐ nauka a wiedza (wiedza potoczna, a naukowa, wiedza empiryczna a nieempiryczna, wiedza normatywna a realistyczna, nauka a religia, kwestia pseudonauki) ☐ elementy składowe nauki (wiedza opisowa, teoretyczna i metodologia) ☐ Kryteria naukowości i specyfika nauk społecznych ☐ kryteria naukowości poznania i elementy poznania naukowego (metody badawcze, język naukowy, uzasadnienie twierdzeń, niesprzeczność twierdzeń, krytycyzm, twórcze rezultaty) ☐ wielość i zróżnicowanie dyscyplin naukowych (klasyfikacja dyscyplin naukowych, instytucjonalizacja dyscyplin naukowych) ☐ specyfika nauk społecznych ☐ Nauki o polityce i administracji ☐ wieloaspektowość zjawisk politycznych ☐ instytucjonalizacja badań nad polityką i administracją ☐ Podsumowanie METODOLOGIA ☐ Wprowadzenie ☐ nauka jako „rzemiosło uczonych” ☐ metodologiczne dylematy nauk ☐ Metodologia – istota i rodzaje ☐ definiowanie ☐ rodzaje (metodologia pragmatyczna i apragmatyczna; ogólna i szczegółowa; normatywna i opisowa) ☐ znaczenie i funkcje ☐ kwestia jednolitości metodologicznej nauk (antynaturalizm vs. naturalizm; tożsamość metodologiczna vs. interdyscyplinarność badań) ☐ Metody, techniki, narzędzia badawcze ☐ pojęcie metody badawczej (definiowanie i atrybuty) ☐ metoda a technika i narzędzie (definiowanie i relacje)

	☐ rodzaje metod badawczych (ilościowe vs. jakościowe; metody zbierania materiału empirycznego vs. metody opracowywania i interpretacji materiału) ☐ Prowadzenie badań naukowych ☐ etapy procesu badawczego ☐ przesłanki wyboru obszaru badawczego (przesłanki wewnętrzne i zewnętrzne; funkcje nauki jako wyznacznik podejmowanych zagadnień) ☐ przesłanki wyboru metod badawczych ☐ Podsumowanie ORIENTACJA TEORETYCZNO-METODOLOGICZNA ☐ Wprowadzenie ☐ nauka jako „efekt działalności uczonych” ☐ orientacja, teoria, metodologia... ☐ Teoria ☐ definiowanie ☐ strukturalne ujęcie teorii (fakty naukowe – prawa naukowe - teorie naukowe) ☐ funkcjonalne ujęcie teorii ☐ teoria w naukach społecznych/ o bezpieczeństwie ☐ Orientacja teoretyczno-metodologiczna – istota i zróżnicowanie ☐ definiowanie ☐ charakter rozwoju naukowego (rozwój kolejnych orientacji vs. rozwój w ramach orientacji; koncepcja kumulatywna vs. niekumulatywna) ☐ kluczowe orientacje teoretyczno-metodologiczne w obrębie dyscypliny nauki o polityce i administracji (przykłady klasyfikacji oraz charakterystyka kluczowych: instytucjonalna, behawioralna, funkcjonalna/systemowa); politologia feministyczna jako przykład alternatywnego podejścia ☐ Podsumowanie BLOK II: REALIZACJA BADAŃ SPOŁECZNYCH (konwersatorium) FUNKCJE NAUKI I MOTYWY DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ ☐ Wprowadzenie ☐ Motywy działalności naukowej ☐ nauka jako atrybut „człowieczeństwa” ☐ geneza aktywności naukowej człowieka (nieinstytucjonalizowana i instytucjonalizowana) ☐ istota działalności badawczej i rozwojowej ☐ nauka jako „zawód” i „powołanie” ☐ katalog motywów działalności naukowej ☐ społeczny status nauki i naukowca ☐ instytucja państwa a badania naukowe ☐ Funkcje nauki i ich realizacja ☐ pojęcie funkcji nauki ☐ klasyfikacja funkcji nauki ☐ rodzaje funkcji (opisowa, wyjaśniająca, prognostyczna, instrumentalna, aksjologiczna) i ich charakterystyka (obszar badań,
--	---

	pytania badawcze, znaczenie obszaru, powiązanie z pozostałymi funkcjami) ☐ uwarunkowania kolejności realizacji ☐ kwestia „praktyczności” nauki i teorii naukowych ☐ specyfika nauk społecznych w kontekście realizacji funkcji nauki ☐ Podsumowanie INTELEKTUALNE, MORALNE, FINANSOWE UWARUNKOWANIA BADAŃ SPOŁECZNYCH ☐ Wprowadzenie ☐ Uwarunkowania intelektualne - bariery poznania naukowego ☐ koncepcje rozwoju nauki ☐ specyfika badań społecznych w kontekście podmiotu badań (ograniczenia jednostki, racjonalności, obiektywizmu i wartościowania) ☐ specyfika badań społecznych w kontekście przedmiotu badań (zmiennność świata, niedoskonałość narzędzi i metod badawczych, otoczenie społeczne) ☐ cechy społeczno-demograficzne naukowca a badania naukowe ☐ Uwarunkowania moralne - kwestie etyczne w badaniach ☐ istota etyki i moralności ☐ relacje nauka-moralność (ujęcie moralistyczne, realistyczne, relatywistyczne, makiawelistyczne) ☐ kodeks etyczny naukowca (istota, główne zasady) ☐ kluczowe problemy etyczne w badaniach społecznych (problem świadomej zgody, badań jawnych/ukrytych, naruszania prywatności, szkodliwości badań, wykorzystywania badanych, wzgląd na przyszłe badania, kreowanie rzeczywistości) ☐ Uwarunkowania finansowe - finansowanie badań naukowych ☐ modele finansowania badań naukowych i rola państwa w stymulowaniu działalności naukowej ☐ źródła finansowania badań naukowych (rodzaje oraz ich wady i zalety): środki własne, instytucji naukowej i zewnętrzne ☐ komercjalizacja badań naukowych (przedsiębiorczość akademicka, gospodarka oparta na wiedzy i innowacyjność gospodarki) ☐ Podsumowanie METODY I TECHNIKI BADAŃ SPOŁECZNYCH ☐ Wprowadzenie ☐ Podstawy prowadzenia badań naukowych ☐ kryteria doboru tematu i celu badań ☐ kryteria doboru metod i technik badawczych ☐ etapy procesu badawczego ☐ Główne metody i techniki badań w naukach społecznych ☐ istota, rodzaje, zasady stosowania, przykłady zastosowań w badaniach, wady i zalety, wzajemne powiązania ☐ obserwacja, eksperyment, badania oparte na dokumentach, badania terenowe, badania sondażowe, wywiad i ankieta ☐ Podsumowanie PREZENTOWANIE/PUBLIKOWANIE WYNIKÓW BADAŃ
--	---

	☐ Wprowadzenie ☐ Formy prezentowania wyników badań i ich specyfika ☐ tradycyjne (referaty konferencyjne, publikacje naukowe, debaty naukowe, działalność ekspercka, w trakcie procesu kształcenia) ☐ współczesne (patenty i ich komercyjne udostępnianie [licencje, sprzedaż], komercjalizacja poprzez tworzenie spółek odpryskowych; wykorzystanie Internetu) ☐ Zasady poprawności i skuteczności prezentowania wyników badań ☐ istota procesu komunikacji ☐ specyfika wystąpień publicznych ☐ wymogi formalne, merytoryczne, techniczne, „artystyczne” ☐ wykorzystanie oprogramowania do prezentacji wyników badań ☐ Maksymalizacja siły odbioru wyników ☐ kwestia katalogowania i pomiaru potencjału naukowego w odniesieniu do naukowca i jednostki naukowej ☐ kwestia zwiększania siły oddziaływania z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i Internetu ☐ Podsumowanie
NOWOCZESNA ADMINISTRACJA	Funkcje społeczne państwa jako podstawowe funkcje jego działania. Zasady demokratycznego państwa prawa i ich funkcjonowanie. Trójpodział władzy państwowej. Zgodność ustaw z Konstytucją (rola Trybunału Konstytucyjnego). Zasady tworzenia prawa w państwie. Konstytucyjny system wolności, praw oraz obowiązków człowieka i obywatela. Sposoby na nowoczesną administrację (e-government) w obowiązującym otoczeniu prawnym. Prestiż zawodu urzędnika. Komunikacja interpersonalna w nowoczesnej administracji. Posługiwanie się językiem prawniczym. Umiejętności komunikacyjne – ćwiczenia. Mediacja w administracji publicznej. Symulacje mediacji (studium przypadku). Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Teoria i praktyka. Nowoczesna administracja a tradycyjne wartości. Teoria i praktyka.
OPTYMALIZACJA PROCESÓW DECYZYJNYCH	ISTOTA PROCESÓW DECYZYJNYCH ☐ Wprowadzenie ☐ czego nauczysz się na tych zajęciach? ☐ ranga zagadnienia ☐ Co to takiego decydowanie? ☐ istota (decyzja a decydowanie; decyzja a decyzja administracyjna) ☐ decydowanie w kontekście zachowań społecznych (człowiek jako jednostka społeczna, schemat bodziec-organizm-reakcja) ☐ decydowanie w kontekście podmiotowości jednostki (podmiot a podmiotowość) ☐ czy każde decydowanie jest polityczne? ☐ Jaka jest historia refleksji nad decyzjami?

	☐ podejmowanie decyzji a refleksja naukowa (ujęcie historyczne i ahistoryczne w zakresie podejmowania decyzji i refleksji naukowej; kontekst specyfiki nauk społecznych) ☐ etapy zainteresowania (refleksja potoczna a naukowa; instytucjonalizacja badań; ☐ Jak wygląda specyfika współczesnych badań nad decyzjami? ☐ kluczowe dyscypliny naukowe podejmujące problematykę decyzji ☐ poszukiwanie uniwersalnej teorii decyzji (kluczowe pytania badawcze; indywidualny, zbiorowy i instytucjonalny poziom decydowania; decydowanie w sferze publicznej i prywatnej) ☐ obszary badań nad decyzjami a funkcje nauki (funkcja opisowa, wyjaśniająca, prognostyczna, instrumentalna, aksjologiczna) ☐ Podsumowanie PROCES DECYZYJNY W UJĘCIU ANALIZY DECYZYJNEJ ☐ Wprowadzenie ☐ czego nauczysz się na tych zajęciach? ☐ ranga zagadnienia ☐ Co to takiego analiza decyzyjna? ☐ istota (analiza a analiza decyzyjna, schemat rozumowania w analizie decyzyjnej) ☐ kontekst i geneza ☐ zastosowanie ☐ Ogólny schemat analizy decyzyjnej ☐ znaczenie terminu „kategoria” ☐ podejścia do wyróżniania kategorii analizy decyzyjnej i ich powiązań ☐ Kategorie analizy decyzyjnej (terminologia, istota, zróżnicowanie/klasyfikacja, znaczenie w ramach analizy decyzyjnej) ☐ sytuacja decyzyjna ☐ ośrodek decyzyjny ☐ proces decyzyjny ☐ decyzja ☐ implementacja decyzji ☐ optymalizacja decyzji ☐ Ocena analizy decyzyjnej na przykładzie konkretnych procesów decyzyjnych ze sfery biznesu i administracji ☐ wady i zalety ☐ cechy procesów decyzyjnych w demokracji konstytucyjnej ☐ Studium przypadku – czy decyzja o uczeniu się jest racjonalna? ☐ ogólne założenie o racjonalności ☐ racjonalność w sytuacji pewności ☐ racjonalność w sytuacji ryzyka ☐ racjonalność w sytuacji niepewności ☐ Podsumowanie i rekomendacje PROCES DECYZYJNY W UJĘCIU TEORII RACJONALNEGO WYBORU, TEORII WYBORU PUBLICZNEGO I TEORII WYBORU SPOŁECZNEGO ☐ Wprowadzenie
--	---

	☐ czego nauczysz się na tych zajęciach? ☐ ranga zagadnienia ☐ Co to takiego teoria racjonalnego wyboru? ☐ istota i podział (teoria racjonalnego wyboru a teoria wyboru publicznego i teoria wyboru społecznego) ☐ kontekst i geneza ☐ główne założenia (koncepcja homo oeconomicus, model idealnego aktora RREEMM) ☐ Teoria wyboru publicznego ☐ główne założenia ☐ charakter teorii i przedmiot analizy ☐ przykładowe efekty badawcze (ekonomiczna teoria demokracji Downs'a) ☐ Teoria wyboru społecznego ☐ główne założenia ☐ charakter teorii i przedmiot analizy ☐ przykładowe efekty badawcze (paradoks wyborczy Arrow'a) ☐ Ocena teorii racjonalnego wyboru na przykładzie konkretnych procesów decyzyjnych ze sfery biznesu i administracji ☐ porównanie teorii wyboru publicznego i teorii wyboru społecznego ☐ wady i zalety ☐ Podsumowanie i rekomendacje PROCES DECYZYJNY W UJĘCIU TEORII GIER ☐ Wprowadzenie ☐ czego nauczysz się na tych zajęciach? ☐ ranga zagadnienia ☐ Co to takiego teoria gier? ☐ istota (teoria gier w kontekście klasycznych teorii polityki i nauk społecznych) ☐ kontekst i geneza ☐ zastosowanie (teoria gier jako metoda badawcza, teoria skutecznego działania, teoria skutecznego rozwiązywania konfliktów) ☐ Założenia teorii gier ☐ kategorie analityczne teorii gier i ich powiązania (uczestnicy, interesy, sprzeczność interesów, strategie, wyniki, działania, zasady, racjonalność) ☐ postać gry (normalna, ekstensywna, funkcji charakterystycznej) ☐ konfiguracja sytuacji decyzyjnych (liczba uczestników, wynik, możliwość komunikowania się graczy, dostęp do informacji, liczba strategii, charakter gry) ☐ hierarchie preferencji (subiektywistyczne i obiektywistyczne badanie preferencji; indywidualistyczne i kolektywistyczne definiowanie preferencji) ☐ Ocena teorii gier na przykładzie konkretnych procesów decyzyjnych ze sfery biznesu i administracji ☐ zalety i wady ☐ wnioski ☐ Studium przypadku – dylemat więźnia/studenta
--	---

	☐ opis sytuacji ☐ macierz gry ☐ strategie ☐ Podsumowanie i rekomendacje PROCES DECYZYJNY W UJĘCIU PSYCHOLOGICZNEJ TEORII DECYZJI ☐ Wprowadzenie ☐ czego nauczysz się na tych zajęciach? ☐ ranga zagadnienia ☐ Co to takiego psychologiczna teoria decyzji ☐ istota ☐ kontekst i geneza ☐ zastosowanie ☐ Założenia psychologicznej teorii decyzji ☐ kategorie psychologicznej teorii decyzji (struktura zadania decyzyjnego a cechy decydenta; cechy społeczno-osobowościowe jednostki) ☐ przykładowe twierdzenia dotyczące procesów decyzyjnych w zakresie postrzegania zadania decyzyjnego, oceny wyników (użyteczności), określania prawdopodobieństwa rezultatów, strategii wyboru działania, przebiegu procesu decyzyjnego ☐ Ocena podejścia na przykładzie konkretnych procesów decyzyjnych ze sfery biznesu i administracji ☐ zalety i wady ☐ wnioski ☐ Studium przypadku – kobiecy i męski styl decydowania ☐ dylematy wstępne – czy istnieje kobiecy styl decydowania? ☐ płeć jako aspekt zarządzania przedsiębiorstwem w sieci ☐ Podsumowanie i rekomendacje
PODSTAWY PRAWA UPADŁOŚCIOWEGO I NAPRAWCZEGO	Przejawy sytuacji kryzysowych przedsiębiorstw. Wymogi formalnoprawne i procedura postępowania upadłościowego. Wymogi formalnoprawne i procedura postępowania restrukturyzacyjnego. Wycena aktywów i pasywów przedsiębiorstwa w postępowaniu upadłościowym. Konsekwencje sprawozdawcze i podatkowe przedsiębiorstw w postępowaniu upadłościowym i w postępowaniu restrukturyzacyjnym.
POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDISKRYMINACYJNA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	PRZEJAWY NIERÓWNOŚCI I DISKRYMINACJI W POLSCE I NA ŚWIECIE ☐ Wprowadzenie ☐ nierówność i dyskryminacja w kontekście opisowej funkcji nauki ☐ zasada równego traktowania i niedyskryminacji jako podstawowa wartość konstytucyjna państwa demokratycznego ☐ rola a pozycja społeczna ☐ sfera publiczna a sfera prywatna ☐ Podstawowe pojęcia dotyczące dyskryminacji i nierówności ☐ dyskryminacja, łańcuch dyskryminacji, dyskryminacja pozytywna, tolerancja

	☐ równość, nierówność, różnorodność, odmiennność, niedoreprezentowanie ☐ Zróźnicowanie dyskryminacji i nierówności ☐ przesłanki dyskryminacji (grupy dyskryminowane) ☐ obszary dyskryminacji (miejsca dyskryminacji) ☐ warianty dyskryminacji (kryterium kontekstu, liczby czynników dyskryminujących, sposobu dyskryminowania) ☐ Dyskryminacja a mobbing ☐ istota mobbingu ☐ podobieństwa i różnice ☐ Egzemplifikacja ilościowa i jakościowa przejawów dyskryminacji i nierówności ☐ charakterystyka wybranych grup (nierówności i dyskryminacja ze względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne i rasowe, wyznanie, niepełnosprawność, wiek); ☐ charakterystyka obszarów życia społecznego dotykanych przez nierówności i dyskryminację (sfera prywatna i publiczna) ☐ zróźnicowanie czasowe i przestrzenne przejawów nierówności i dyskryminacji ☐ Podsumowanie PRZYCZYNY NIERÓWNOŚCI I Dyskryminacji ☐ Wprowadzenie ☐ nierówność i dyskryminacja w kontekście wyjaśniającej funkcji nauki ☐ obszary poszukiwań przyczyn (natura vs kultura) ☐ Ujęcie historyczno-przeglądowe ☐ zarys zjawiska w ujęciu historycznym ☐ zróźnicowanie czasowe i przestrzenne ☐ Społeczeństwo jako nośnik nierówności i dyskryminacji ☐ stosunek społeczeństwa do nierówności (elitaryzm vs. egalitaryzm) ☐ determinanty poglądów społeczeństwa (socjalizacja, kultura, świadomość, postawy, partycypacja, światopogląd) ☐ badanie poglądów społeczeństwa (opinia publiczna) ☐ reprodukcja nierówności i dyskryminacji (dziedziczenie nierówności społecznych, marginalizacja społeczna, wykluczenie społeczne, mikronierówności, nieuświadomione nastawienie) ☐ Wpływ doktryn i ideologii antyrównościowych ☐ ideologia a doktryna oraz religia (istota i zależności) ☐ skutki poglądów ekstremistycznych (ekstremizm, przestępstwa z nienawiści, mowa nienawiści, uprzedzenia) ☐ przykłady ideologii i doktryn antyrównościowych ☐ Autorski zintegrowany model wyjaśniania przyczyn niedoreprezentowania na przykładzie płci biologicznej i kulturowej ☐ przyczyny wewnętrzne i zewnętrzne ☐ przyczyny pośrednie i bezpośrednie ☐ przyczyny pierwotne i wtórne ☐ Podsumowanie PRZESŁANKI DZIAŁAŃ RÓWNOŚCIOWYCH I ANTYDyskryminacyjnych ☐ Wprowadzenie
--	--

	☐ przesłanki działań równościowych i antydyskryminacyjnych w kontekście aksjologicznej funkcji nauki ☐ pojęcie i istota przesłanek działań równościowych ☐ Klasyfikacja przesłanek działań równościowych i antydyskryminacyjnych ☐ przesłanki prawne (główne regulacje prawa państwowego i międzynarodowego) ☐ przesłanki intelektualne (aksjologiczne, pragmatyczne, logiczne) ☐ Prawo a moralność w kontekście działań równościowych i antydyskryminacyjnych ☐ istota norm moralnych ☐ normy moralne a normy prawne (różnice, podobieństwa, relacje treściowe i funkcjonalne) ☐ polityka i działania a moralność (ujęcie moralistyczne, realistyczne, relatywistyczne, makiawelistyczne) ☐ Koncepcja praw człowieka w kontekście działań równościowych i antydyskryminacyjnych ☐ istota praw człowieka (geneza, definiowanie, atrybuty) ☐ wątpliwości definicyjne (komu przysługują?, jaki katalog obejmują? jakie mają źródła? czy są uniwersalne?) ☐ Etyka zawodowa w kontekście działań równościowych i antydyskryminacyjnych ☐ istota i definiowanie (etyka zawodowa, kodeks etyczny zawodu, etos zawodowy) ☐ zawody zaufania publicznego ☐ kluczowe zasady etycznego zachowania pracownika ☐ Znaczenie nierówności i dyskryminacji ☐ równość i niedyskryminacja a demokratyczność państwa (istota demokracji i problematyczność jej pomiaru; równość i niedyskryminacja jako wymóg demokracji) ☐ równość i niedyskryminacja a bezpieczeństwo ☐ równość i niedyskryminacja jako element sporu politycznego (prawicowość i lewicowość) ☐ Autorski model czynników różnicujących ludzi na przykładzie nierówności ze względu na płeć ☐ kryterium odpowiedzialności ☐ kryterium trwałości ☐ kryterium uniwersalności ☐ kryterium zasadności ☐ Podsumowanie POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA ☐ Wprowadzenie ☐ polityka równościowa i antydyskryminacyjna w kontekście instrumentalnej funkcji nauki ☐ wpływ przyczyn nierówności i dyskryminacji na działania równościowe i antydyskryminacyjne ☐ geneza działań równościowych i antydyskryminacyjnych ☐ podmioty i kierunki działań ☐ przyczyny zmian sytuacji grup dyskryminowanych (działania instytucjonalne, wynalazki techniczne, ruchy społeczne i dyfuzja kultury)
--	---

	☐ Podstawy polityki równościowej i antydyskryminacyjnej ☐ terminologia (antydiskryminacja, dyskryminacja pozytywna, edukacja antydyskryminacyjna, inkluzja, polityka równościowa i antydyskryminacyjna, prawodawstwo antydyskryminacyjne, równe traktowanie, tolerancja, wielokulturowość, wyrównywanie szans, zakaz dyskryminacji, wyrównywanie szans, zakaz dyskryminacji, zarządzanie różnorodnością, zasada równości szans i niedyskryminacji) ☐ zróżnicowanie polityk (strategie a mechanizmy działań, typ polityk równościowych: aktywna, bierna, dyskryminacyjna, niekoherentna) ☐ główne kierunki działań w ramach Unii Europejskiej w kontekście sytuacji w Polsce ☐ Środki (system) ochrony praw człowieka ☐ istota i definiowanie ☐ zróżnicowanie i specyfika (kryterium przestrzenne, kryterium formy, kryterium podmiotu chronionego) ☐ ograniczanie i łamanie praw człowieka w kontekście państwa demokratycznego i niedemokratycznego ☐ Strategie działań równościowych na przykładzie płci (istota, geneza, uwarunkowania, podmioty i obszar działań, kluczowe mechanizmy) ☐ strategia równego traktowania ☐ strategia ukierunkowanych działań ☐ strategia gender mainstreaming ☐ Feminizm jako przykład działań na rzecz równości ☐ feminizm jako ruch społeczny (istota, zarys historii) ☐ feminizm jako ideologia (istota, zróżnicowanie wewnętrzne i założenia) ☐ feminizm jako perspektywa badawcza (androcentryzm w nauce a alternatywa feministyczna) ☐ Podsumowanie PODSUMOWANIE - PRZYSZŁOŚĆ (NIE)RÓWNOŚCI I (ANTY)DISKRYMINACJI ☐ Wprowadzenie ☐ przyszłość (nie)równości i (anty)dyskryminacji w kontekście prognostycznej funkcji nauki ☐ Krótkookresowe i długookresowe prognozy przekształceń zjawiska nierówności i dyskryminacji oraz polityki równościowej i antydyskryminacyjnej w Polsce i na świecie ☐ Negatywne aspekty działań równościowych i antydyskryminacyjnych ☐ Wnioski i rekomendacje
PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE – STUDIUM PRZYPADKU	Wszczęcie postępowania. Dokonanie analizy: wszczęcia postępowania z urzędu lub na wniosek. Przygotowanie: wniosku o wszczęcie postępowania z uwzględnieniem zasad właściwości organu, metod wnoszenia podania bądź przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z uwzględnieniem zagadnienia udziału strony w postępowaniu. Analiza wniosku lub przygotowanie odpowiedzi na zawiadomienie o wszczęciu postępowania. Terminy. Przeglądanie akt sprawy. Przedstawianie dowodów. Praca w podziale na grupy. Rozstrzygnięcie. Elementy rozstrzygnięcia: decyzji lub milczącego załatwienia sprawy. Analiza dokumentacji. Pisanie rozstrzygnięcia z uwzględnieniem cech charakterystycznych dla wybranego prawa

	materialnego. Praca indywidualna lub w grupach 2-3 osobowych, każdy Student wciela się w rolę urzędnika administracji publicznej. Środki odwoławcze. Analiza rozstrzygnięcia. Praca indywidualna lub w grupach 2-3 osobowych, każdy Student wciela się w rolę Skarżącego wnoszącego właściwy środek zaskarżenia. Terminy, formy wnoszenia środków zaskarżenia, właściwość organów wyższego stopnia z uwzględnieniem wybranych przepisów prawa materialnego.
PRAWO KARNE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	I. Pojęcie prawa karnego i jego dziedziny: 1) prawo karne dotyczące przestępstw: a) prawo karne materialne b) prawo karne procesowe c) prawo karne wykonawcze 2) prawo wykroczeń 3) prawo karne skarbowe II. Akty prawne regulujące prawo karne III. Kodeks karny: jego treść i struktura. Podstawowe zasady stosowania prawa karnego. Podstawowe zasady odpowiedzialności karnej. Formy popełnienia przestępstwa. Wyłączenie odpowiedzialności karnej. System środków reakcji prawnokarnej. Kary i środki karne. Środki probacyjne. Przepadek i środki kompensacyjne oraz środki zabezpieczające. Wymiar kary: zwyczajny i nadzwyczajny. Wymiar kary w razie zbiegu przestępstw i przepisów. Typy przestępstw oraz najważniejsze grupy i typy przestępstw, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw związanych z aktywnością biznesową i administracją. Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu i przeciwko środowisku. Przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko ochronie informacji oraz przeciwko wiarygodności dokumentów. Przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym.
SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	Zarys ewolucji polskiego systemu podatkowego. Powstawanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Podatki pośrednie i bezpośrednie. Procedura podatkowa.
SYSTEMY KONSTYTUCYJNE PAŃSTW WSPÓŁCZESNYCH	Zasady ustrojowe – wprowadzenie. Pojęcie i typy konstytucji. System konstytucyjny Polski. System konstytucyjny Stanów Zjednoczonych Ameryki. System konstytucyjny Francji. System konstytucyjny Wielkiej Brytanii. System konstytucyjny Republiki Federalnej Niemiec. System konstytucyjny Federacji Rosyjskiej.
TECHNIKI NEGOCJACYJNE	Skuteczna komunikacja w negocjacjach. Skuteczne techniki negocjacyjne – dobór, wykorzystanie, obrona.

	Psychologia na usługach negocjatora. Determinanty sytuacji negocjacyjnej. Wywieranie wpływu w negocjacjach. Etyka w negocjacjach.
WARSZTATY CYWILNO – GOSPODARCZE	Omówienie zasad projektu. Przedstawienie metody projektu – efekt finalny warsztatów cywilno-gospodarczych. Przedstawienie zasad realizacji projektu, jego tematu. Dobór grup projektowych. Przedstawienie założeń do projektu. Podstawowe pojęcia prawne dotyczące przedsiębiorców i działalności gospodarczej. Analiza najważniejszych aktów prawnych dot. przedsiębiorców. Formy prowadzenia działalności gospodarczej. Szczegółowe omówienie wybranych form prowadzenia działalności gospodarczej. Szczegółowe omówienie wybranych form prowadzenia działalności gospodarczej – ciąg dalszy, analiza case studies. WYJAZD STUDYJNY Sporządzanie umów gospodarczych oraz ich interpretacja. Zagadnienia procesowe związane z dochodzeniem roszczeń przez przedsiębiorców. (Rodzaje postępowań). Sporządzanie pozwów oraz innych pism inicjujących postępowanie sądowe. Symulacja sporu sądowego (sprawa cywilna i gospodarcza). Analiza akt sprawy sądowej przygotowanych dla celów dydaktycznych.
SEMINARIUM DYPLOMOWE	Dyskusja ma potencjalnym tematem pracy dyplomowej. Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja. Omówienie zasad prawa autorskiego, pojęcie plagiatu. Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej. Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.
PRAKTYKA ZAWODOWA	Przepisy BHP i PPOŻ obowiązujące w organizacji. Podstawy prawne i przedmiot działalności podmiotu/ przedsiębiorstwa/ urzędu/ organizacji – status prawny – przedmiot i zakres działalności – misja strategia. Organizacja podmiotu/ przedsiębiorstwa/ urzędu/ organizacji – struktura organizacyjna – uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności poszczególnych stanowisk infrastruktura. Dokumentacja organizacyjna podmiotu/ przedsiębiorstwa/ urzędu, organizacji – statut/ umowa – regulaminy – instrukcje – procedury zasady rejestracji i obiegu dokumentów.

	System zarządzania podmiotem/ przedsiębiorstwem/ urzędem/ organizacją – funkcje/ zadania poszczególnych działów/ komórek organizacyjnych – organy zarządcze – funkcje i rodzaje kontroli lokalizacja funkcji kontroli. Obsługa petentów – organizacja obsługi – kultura obsługi petentów przyjmowanie skarg i wniosków. Realizowanie zadań wynikających z programu praktyk zawodowych dla kierunku Biznes i Administracja (studia II stopnia) – szczegółowy zakres określa program praktyk.
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM <i>ENERGY SECURITY</i>	First Things First: Energy Basics - Wprowadzenie: podstawowe pojęcia – definitions of energy - definicje energii – primary and secondary energy sources - pierwotne i wtórne źródła energii – renewable and non-renewable energy sources - odnawialne i nieodnawialne źródła energii – fossil fuels and carbon footprint - paliwa kopalne i ślad węglowy – linkage to human progress – historic overview - powiązanie z postępem ludzkości – rys historyczny – energy generation – by source, region, country - wytwarzanie energii w podziale na surowce, regiony i państwa – energy consumption – by source, region, country, economy sector - zużycie energii podziale na surowce, regiony, państwa i sektory gospodarki Geopolitics of Energy - Geopolityka energii – understanding of geopolitics - rozumienie geopolityki – global energy resources - globalne zasoby energetyczne – major producers and consumers of energy – by source - główni producenci i konsumenci energii z poszczególnych źródeł – major exporters/importers of energy resources - główni eksporterzy/importerzy surowców energetycznych – international tensions over energy resources – historical outline - międzynarodowe napięcia związane z surowcami energetycznymi w zarysie historycznym Energy Security Concepts & Definitions - Koncepcje i definicje bezpieczeństwa energetycznego – energy security concept and its evolution – pojęcie bezpieczeństwa energetycznego i jego ewolucja – modern-day approaches to, and definitions of, energy security – współczesne podejścia do bezpieczeństwa energetycznego i jego definicje – aspects/dimensions of energy security - aspekty/wymiary bezpieczeństwa energetycznego – IEA and its role – Międzynarodowa Agencja Energetyczna (International Energy Agency) i jej rola

	Global Issues in Energy and Energy Security - Zagadnienia bezpieczeństwa energetycznego z perspektywy globalnej – resource curse – „klątwa surowcowa” (paradoks bogactwa) – energy-related conflicts and disruptions to energy supplies - konflikty na tle surowców energetycznych, zakłócenia w dostawach energii i surowców – global energy landscape – recent decades - globalny krajobraz energetyczny – ostatnie dziesięciolecia – major energy security threats and challenges - główne zagrożenia i wyzwania dla bezpieczeństwa energetycznego – short- and long-term mechanisms for enhancing energy security - krótko- i długoterminowe mechanizmy zwiększania bezpieczeństwa energetycznego – oil vs. natural gas market - rynek ropy naftowej a rynek handlu gazem ziemnym – chokepoints – wąskie gardła Central European Issues in Energy and Energy Security - Zagadnienia bezpieczeństwa energetycznego z perspektywy środkowoeuropejskiej – case for regional cooperation – czynniki stymulujące i hamujące współpracę regionalną – alignment with EU priorities/objectives – harmonizacja z priorytetami/celami UE – production and consumption by energy source - produkcja i zużycie energii w podziale na jej źródła – transport and storage infrastructure - infrastruktura transportowa i magazynowa – dependence on external suppliers - zależność od dostawców zewnętrznych cross-border/regional projects - projekty transgraniczne/regionalne
--	---

PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	
SPECJALNOŚĆ: PRAWO I INWESTYCJE	
EFEKTYWNY MODEL BIZNESU	Jak konceptualizować i operacjonalizować modele biznesu przedsiębiorstw – podstawowe założenia Powiązanie modelu biznesu ze strategią, procesami biznesowymi i projektami w ramach swoistej hybrydy strategicznej Modele biznesu w ramach ekonomii współdzielenia, gospodarki okrężnej i ekonomii sieciowej E-modele biznesu w ramach wybranych koncepcji takich jak BIG DATA i Cloud Computing Efektywne modele biznesu w kierunku kreacji wartości przedsiębiorstw Jak powiązać koncepcję Corporate Social Responsibility z Value Based Management tworząc efektywny model biznesu
KOMPEDIUM PODATKOWE	Wprowadzenie do przedmiotu, przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu. Główne założenia systemu podatkowego w Polsce. Organizacja administracji podatkowej.

	Podatki pośrednie i bezpośrednie. Zasady opodatkowania działalności gospodarczej.
ODSZKODOWANIA W PROCESIE INWESTYCYJNYM	Rozróżnienie legalnego i nielegalnego działania administracji publicznej i wynikłej z tego działania odpowiedzialności odszkodowawczej. Omówienie przykładowych aktów prawnych związanych z legalnym działaniem administracji publicznej i odpowiedzialnością odszkodowawczą. Metody poszukiwania źródeł informacji: Legalis, Lex, BIP, EKW, CBOSA. Cel publiczny. Decyzja ZRID. Właściwość organu administracji publicznej. Wszczęcie postępowania odszkodowawczego. Strona w postępowaniu odszkodowawczym. Prawa strony. Obowiązki organu. Dostęp do akt sprawy. Terminy. Zasady ustalania odszkodowania. Operat szacunkowy. Bonusy. Nieruchomość zamienna. Decyzja o ustaleniu odszkodowania. Tryb odwoławczy. Wprowadzenie do metody projektowej – projekt: Odszkodowanie w procesie inwestycyjnym. Założenia i cele projektu. Praca w wybranych systemach informacji prawnej lub w wybranym systemie informacji prawnej. Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. Analiza decyzji ZRID. Analiza przykładowego zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie ustalenia odszkodowania z tytułu wywłaszczenia nieruchomości pod drogę publiczną. Analiza przykładowych dokumentów w postępowaniu odszkodowawczym, np. operatu szacunkowego, decyzji o ustaleniu odszkodowania.
PRAWNE ASPEKTY DZIAŁALNOŚCI DEWELOPERSKIEJ	Własność nieruchomości – przeniesienie własności nieruchomości. Użytkowanie wieczyste i odrębne własność nieruchomości. Służebności oraz inne ograniczenia własności nieruchomości. Uzbrojenie terenu. Księgi wieczyste (EKW), ewidencja gruntów, geoportal. BIP. Formy prowadzenia działalności z uwzględnieniem odpowiedzialności osoby ją prowadzącej.
PROCES BUDOWLANY	Przedstawienie metod zaliczenia przedmiotu. Wprowadzenie do tematu. Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - decyzja o warunkach zabudowy, decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Zależność między treścią decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a pozwoleniem na budowę. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w przepisach szczególnych. Zasady i pojęcia ogólne prawa budowlanego. Prawo dysponowania nieruchomością na cele budowlane. Reglamentacja prawa do zabudowy. [Roboty budowlane objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę. Roboty budowlane objęte obowiązkiem

	zgłoszenia. Roboty budowlane wolne od reglamentacji administracyjnoprawnej. Przedstawienie metod zaliczenia przedmiotu. Wprowadzenie do tematu. Opis zadania projektowego. Przedstawienie zasad realizacji projektu, jego tematu. Dobór grup projektowych. Przedstawienie założeń do projektu. Przybliżenie ogólnej charakterystyki, źródeł prawa i podstawowych pojęć z zakresu gospodarki i obrotu nieruchomościami a zwłaszcza procesu budowlanego. BIP, Dzienniki Urzędowe, Geoportal. Wniosek o wydanie decyzji o warunkach zabudowy. Decyzja o warunkach zabudowy. Wniosek o pozwolenie na budowę. Decyzja o pozwoleniu na budowę.
SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Zajęcia organizacyjno-wprowadzające. Przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu. Czym jest Protokół dyplomatyczny, savoir-vivre, etykieta Najważniejsze zasady etykiety w biznesie i administracji Autoprezentacja i przedstawianie siebie Precedencja w biznesie i administracji Relacje i komunikacja w biznesie Wizerunek w biznesie i administracji – budowanie strategii Wizerunek w internecie Wybrane zagadnienia dotyczące komunikacji werbalnej (poczta, telefon, zasady udzielania informacji zwrotnej). Przyjęcia na stojąco Przyjęcia i zasady zachowania przy stole W restauracji Organizacja spotkań w biznesie i administracji Sytuacje niezręczne – jak z nich wybrnąć?
STUDIUM PRZYPADKU	Przypomnienie podstawowych wiadomości z zakresu prawa i postępowania administracyjnego w zakresie wybranej specjalności, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane. Prawo i inwestycje – jak to pogodzić? Przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu. Case study - analiza wybranych aktów prawnych w terenie. Wyjście terenowe – Nikiszowiec. Impas pomiędzy warunkami zabudowy a miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego. Case study – analiza wybranych aktów prawnych w terenie. Wyjście terenowe – Katowice wczoraj i dziś. Case study – inwestycje przyszłości. Prawo a architektura. Podsumowanie zajęć. Kolokwium zaliczeniowe.
SZCZEGÓLNE REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE DRÓG PUBLICZNYCH	Omówienie regulacji prawnych w świetle ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985r. Realizacja inwestycji drogowych w świetle ustawy o gospodarce nieruchomościami. Geneza szczególnych uregulowań dotyczących dróg publicznych.

	Zasady wszczynania postępowań o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Decyzje wymagane przepisami odrębnymi. Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach. Obszar natura 2000. Zgody wodno-prawne – według ustawy prawo wodne z 20 lipca 2017 r. Opinie wymagane przepisami szczególnymi. Udział społeczeństwa w procesie dot. Inwestycji w zakresie dróg publicznych. Uprawnienia organizacji ekologicznych. Udział organizacji ekologicznej w postępowaniu o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Zasady stosowania innych ustaw w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Wszczęcie postępowania o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Zasady wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Elementy konstytutywne. Organy odwoławcze od decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Procedura odwoławcza, terminy ustawowe. Regulacje przyspieszające wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Wykonalność decyzji zrid. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. Nabycie nieruchomości w trybie specustawy drogowej Wygazanie praw ustanowionych na nieruchomościach. Decyzja ustalająca wysokość odszkodowania Termin wydania nieruchomości.
--	---

SPECJALNOŚĆ: GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	
DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA W DZIEDZINIE	Prawne podstawy działalności zawodowej w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami. Rzeczoznawstwo majątkowe: - uzyskiwanie uprawnień rzeczoznawcy majątkowego, - wykonywanie zawodu rzeczoznawcy majątkowego, - doskonalenie kwalifikacji zawodowych rzeczoznawcy majątkowego, - obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej rzeczoznawcy majątkowego. Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami: - wykonywanie zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami, - obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pośrednika w obrocie nieruchomościami, - uprawnienia pośrednika w obrocie nieruchomościami w związku z wykonywaniem umowy pośrednictwa. Zarządzanie nieruchomościami: - wykonywanie zawodu zarządcy nieruchomości, - obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pośrednika w obrocie nieruchomościami. Nadawanie uprawnień zawodowych rzeczoznawcom majątkowym.
GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI – WYBRANE PRZEPISY	Omówienie tematyki wykładu ze wskazaniem aktów prawnych, które będą omawiane na poszczególnych zajęciach. Zaprezentowanie wybranych systemów informacji prawnej – celem umożliwienia

	studentom przygotowania się do zajęć. BIP, EKW, Geoportal, Dzienniki Urzędowe. Pojęcie nieruchomości. Kodeks cywilny. Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Cel publiczny. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece. Rodzaje nieruchomości. Pojęcie obrotu nieruchomościami. Nieruchomości w ujęciu planistycznym. Omówienie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Decyzje o warunkach zabudowy. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego. Publikacja aktów prawa miejscowego (Dzienniki Urzędowe, BIP). Nieruchomości w ujęciu Prawa budowlanego. Organ administracji architektoniczno-budowlanej. Organy nadzoru budowlanego. Decyzja o pozwoleniu na budowę, zgłoszenie – milczące załatwienie sprawy, pozwolenie na użytkowanie. Wybrane przepisy z zakresu ochrony środowiska w aspekcie gospodarki nieruchomościami. Praca w wybranych systemach informacji prawnej lub w wybranym systemie informacji prawnej. Szczególne regulacje prawne w zakresie gospodarowania nieruchomościami na przykładzie lex deweloper. Ćwiczenie praktyczne na platformie moodle – „Wyobraź sobie, że jesteś deweloperem”. Umowy cywilne w gospodarowaniu nieruchomościami. Wycena nieruchomości. Analiza przykładowych umów. Omówienie przykładowego operatu szacunkowego. Nieruchomości w aspekcie kodeksu postępowania cywilnego. Egzekucja z nieruchomości. Nieruchomości przeznaczone na cel publiczny na przykładzie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji dróg publicznych. Właściwość organów, inwestor, skutki ZRID ze zwróceniem szczególnej uwagi na element wywłaszczenia nieruchomości. Odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone pod drogę.
GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Przybliżenie ogólnej charakterystyki, źródeł prawa i podstawowych pojęć z zakresu gospodarki i obrotu nieruchomościami w administracji publicznej. Zasoby nieruchomości w administracji publicznej – Przedmiotowy i podmioty zakres gospodarowania nieruchomościami. Zadania gospodarki nieruchomościami – gospodarowanie. Cele publiczne. Zasób Nieruchomości Skarbu Państwa. Nieruchomości inne Skarbu Państwa. Zasób Nieruchomości JST. Zasób własności rolnej Skarbu Państwa. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej. Powierzanie wykonania zadań z zakresu gospodarki komunalnej. Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego. Nowe stany, procesy i zjawiska zachodzące w obszarze gospodarki komunalnej. Zasady obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego. Zasady reprezentacji Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego. Sposoby realizacji zadań (nabywanie, sprzedaż, scalanie, podział). Pierwszeństwo nabycia nieruchomości, a prawo pierwokupu. Zasady obrotu i gospodarowania nieruchomościami rolnymi. Zasady obrotu i gospodarowania nieruchomościami leśnymi.
PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI, SCALANIE	Szczegółowe przedstawienie pojęć: nieruchomość, działka grunt. Przedstawienie sposobów pozyskiwania informacji o nieruchomości: Geoportal, EKW, BIP.

	Ustalenie wpływu planów miejscowych na możliwości podziału nieruchomości na wniosek właściciela. Ustalenie wpływu decyzji o warunkach zabudowy na możliwości podziału nieruchomości na wniosek właściciela. Dokonywanie podziałów niezależnie od ustaleń planu miejscowego. Tryb dokonywania podziału nieruchomości w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości. Zastrzeżenie i warunki pod jakimi można dokonywać podziału, w tym konieczność zapewnienia dostępu do drogi publicznej. Konsekwencje podziału, w tym wpływ podziału na wartość nieruchomości. Połączenie i ponowny podział nieruchomości. Scalanie i podział nieruchomości – przesłanki i warunki. Działania poprzedzające podjęcie uchwały o scaleniu i podziale nieruchomości. Następstwa uchwały o scaleniu i podzielenie nieruchomości.
STUDIUM PRZYPADKU	Przypomnienie podstawowych wiadomości z zakresu prawa i postępowania administracyjnego. Zasady postępowania administracyjnego. Terminy. Case study - analiza wybranych aktów prawnych, w tym ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. Praca projektowa. Case study – analiza operatu szacunkowego i tworzenie decyzji administracyjnej o ustaleniu odszkodowania Praca projektowa. Case study – analiza wybranych decyzji o ustaleniu odszkodowania, odwołanie od ww. decyzji.
WYCENA NIERUCHOMOŚCI	Prawne podstawy wyceny nieruchomości. Operat szacunkowy – (treść, forma i wymogi formalne). Stan prawny nieruchomości (analiza dokumentacji potwierdzających prawa do nieruchomości – księga wieczysta (EKW), AWZ, decyzja administracyjna, ect.). Przeznaczenie nieruchomości zasady pozyskiwania danych o przeznaczeniu nieruchomości. BIP, Dzienniki Urzędowe, Geoportal. Podejścia metody i techniki stosowane przy wycenie nieruchomości (kryteria ich stosowania). Studium przypadku czyli przykłady operatów szacunkowych sporządzanych dla różnych celów.
ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	Zarządzanie nieruchomościami. Istota, cele i obszary zarządzania nieruchomościami – wprowadzenie. Omówienie regulacji prawnych dotyczących zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi. Plany gospodarcze we wspólnocie mieszkaniowej. Zasady rozliczania kosztów mediów w nieruchomościach mieszkaniowych. Zarządzanie stanem technicznym nieruchomości. Umowa o zarządzanie nieruchomością. Rozwiązywanie zadań. Omówienie regulacji prawnych dotyczących zarządzania zasobami spółdzielni mieszkaniowej. Plany gospodarcze nieruchomości. Podstawowe obowiązki w zakresie zarządzania nieruchomością. Mechanizmy zarządcze. Studium przypadku.
WYWŁASZCZENIE NIERUCHOMOŚCI	Omówienie podstawowych pojęć dotyczących gospodarki nieruchomościami. Cel publiczny według ustawy o gospodarce nieruchomościami. Negocjacje z właścicielem nieruchomości przeznaczonej na cel publiczny. Organy I i II instancji właściwe w postępowaniu wywłaszczeniowym. Wniosek o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego. Rozprawa administracyjna w postępowaniu wywłaszczeniowym. Wycena wywłaszczanej nieruchomości. Decyzja wywłaszczeniowo – odszkodowawcza.

	Wykonalność decyzji wyłączeniowo- odszkodowawczej. Postępowanie sądowoadministracyjne.
--	---

SPECJALNOŚĆ: PRAWO W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	
WYZWANIA WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Urzędnik w administracji publicznej. Administracja czyli małe prawo. Służba cywilna. Mediacja w postępowaniu administracyjnym.
KOMPEDIUM PODATKOWE	Wprowadzenie do przedmiotu, przedstawienie zasad zaliczenia przedmiotu. Główne założenia systemu podatkowego w Polsce. Organizacja administracji podatkowej. Podatki pośrednie i bezpośrednie. Zasady opodatkowania działalności gospodarczej.
FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Sprawy organizacyjne Zasady zaliczenia Biuletyn Informacji Publicznej Funkcje administracji publicznej Władztwo administracyjne Aparat pomocniczy administracji publicznej Jednostki organizacyjne Akty prawa miejscowego Decyzje administracyjne Porozumienia Upoważnienia Zasady techniki prawodawczej aktów prawa miejscowego Analiza najczęściej popełnianych błędów przy prawodawstwie miejscowym Akty prawne wewnętrzne i zewnętrzne jednostek organizacyjnych administracji publicznej Procedury cywilnoprawne stosowane w jednostkach budżetowych Pełnomocnictwa dla pracowników aparatu pomocniczego organów administracji Upoważnienia w systemie administracji publicznej Udział społeczeństwa w sprawowaniu administracji publicznej Wizyta studyjna w jednostce administracji publicznej
PRAWO ADMINISTRACYJNE – CZĘŚĆ SZCZEGÓLNA	Wykład wprowadzający: zarys prawa administracyjnego. Podział prawa administracyjnego na prawo ustrojowe, procesowe i materialne. Pogłębienie treści zagadnień ogólnych i zasad ustrojowego prawa administracyjnego. Pogłębienie wiedzy z zakresu form działania administracji publicznej, czynności administracyjnoprawnych, aktu administracyjnego, uznania administracyjnego oraz innych form działania administracji. W ostatnim etapie, student pogłębia treści związane ze źródłami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki źródeł prawa administracyjnego materialnego. Działalność gospodarcza, prawa przedsiębiorcy jako szczególna regulacja prawa administracyjnego. Zgromadzenia, stowarzyszenia i partie polityczne. Czy obywatel ma wpływ na treść prawa administracyjnego i jego stosowanie przez organy władzy publicznej? Przypomnienie zasad korzystania ze źródeł informacji prawnej jako podstawowego sposobu pozyskiwania tekstów aktów prawnych, komentarzy oraz orzecznictwa. Obywatel jako podmiot prawa administracyjnego od urodzenia, aż po śmierć. Prawo o aktach stanu cywilnego. Ustawa o dowodach osobistych. Ustawa o ewidencji ludności. Analiza tekstów prawnych oraz wybranego orzecznictwa. Rozwiązywanie kasusów. Obywatel jako świadomy Inwestor. Czy można kupić każdy grunt, w każdym miejscu i wybudować każdy obiekt? Ustawa o planowaniu i

	zagospodarowaniu przestrzennym. Prawo budowlane. Wizyta studyjna.
SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Czym jest Protokół dyplomatyczny, savoir-vivre, etykieta Najważniejsze zasady etykiety w biznesie i administracji Autoprezentacja i przedstawianie siebie Precedencja w biznesie i administracji Relacje i komunikacja w biznesie Wizerunek w biznesie i administracji – budowanie strategii Wizerunek w internecie Wybrane zagadnienia dotyczące komunikacji werbalnej (poczta, telefon, zasady udzielania informacji zwrotnej). Przyjęcia na stojąco Przyjęcia i zasady zachowania przy stole W restauracji Organizacja spotkań w biznesie i administracji Sytuacje niezręczne – jak z nich wybrnąć?
DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ	Prawo do informacji – istota, podstawy prawne i zakres ochrony. Zakres podmiotowy dostępu do informacji publicznej. Zakres przedmiotowy dostępu do informacji publicznej. Formy udostępniania informacji publicznej. Skutki nieudostępnienia informacji publicznej – skarga do sądu, odpowiedzialność karna Konstytucyjne zagadnienia prawa do informacji – analiza orzecznictwa. Udostępnianie informacji na portalach danych – serwis https://dane.gov.pl/pl Technologie informatyczne związane z dostępem do informacji publicznej. Wnioskowy tryb udostępniania informacji publicznej. Skarga do sądu na czynności związane z udostępnieniem informacji publicznej.
NADZÓR I KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Zagadnienia wstępne: idealne państwo według Platona, zasada trójpodziału władzy, dlaczego niezawisłość sądownictwa jest tak ważna? System administracji publicznej w Polsce, cechy administracji, rodzaje administracji. Pojęcia: kontroli, nadzoru, audytu. Charakterystyka nadzoru w administracji publicznej, władcze i niewładcze narzędzia nadzoru. Nadzór w administracji rządowej. Nadzór nad samorządem terytorialnym. Kontrola administracji publicznej i jej główne cechy, zadania kontroli administracji publicznej, rodzaje kontroli. Kontrola administracji sprawowana przez organy państwowe niezwiązane od administracji, w szczególności: kontrola parlamentarna, kontrola Najwyższej Izby Kontroli, kontrola sprawowana przez: Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Państwową Inspekcję Pracy. Kontrola sądowa. Inne formy kontroli administracji publicznej. Standardy kontroli w administracji rządowej. Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego. Jaka powinna być idealna kontrolerka/idealny kontroler: wykształcenie, wiedza, umiejętności, cechy charakteru, sposób zachowania i wygląd - czy w jakimś zakresie należałoby stosować protokół dyplomatyczny? (giełda pomysłów, dyskusja). Etyczne dylematy w pracy kontrolerów – studium przypadku. Jak pracownicy jednostki kontrolowanej powinni przygotować się na kontrolę? O czym warto pamiętać, na co zwrócić szczególną uwagę? (giełda pomysłów, dyskusja). Najwyższa Izba Kontroli jako przykład instytucji kontroli państwowej – jej struktura, kompetencje, zasady działania, wizerunek publiczny.

EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA	Pojęcie i zasady administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej. Podmioty uczestniczące w egzekucji administracyjnej. Przebieg egzekucji administracyjnej. Środki prawne służące ochronie interesu jednostki w egzekucji administracyjnej. Przymus państwowy i jego stosowanie. Środki egzekucyjne.
------------------------------	---

SPECJALNOŚĆ: PRACOWNIK DZIAŁU PRAWNEGO	
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PRAKTYCE	Wprowadzenie do przedmiotu. Podstawowe regulacje prawne. Zakres podmioty i przedmiotowy Prawa zamówień publicznych. Zasady zamówień publicznych. Tryby zamówień publicznych. Oferta – praktyczne aspekty.
APLIKACJE I SYSTEMY KANCELARYJNO - BIUROWE	Microsoft Office. BIP. Przyjmowanie poczty. Ewidencjonowanie i dekratacja poczty. JRWA. Studium przypadku.
REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH	Styl, przejrzystość i estetyka. Formalny język. Język urzędowy. Poprawność językowa.
ELEMENTY POSTĘPOWANIA CYWILNEGO	Wprowadzenie. Gałęzie prawa. Prawo ustrojowe, materialne i procesowe. K.p.c. – zagadnienia wybrane.
SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Czym jest Protokół dyplomatyczny, savoir-vivre, etykieta Najważniejsze zasady etykiety w biznesie i administracji Autoprezentacja i przedstawianie siebie Precedencja w biznesie i administracji Relacje i komunikacja w biznesie Wizerunek w biznesie i administracji – budowanie strategii Wizerunek w internecie Wybrane zagadnienia dotyczące komunikacji werbalnej (poczta, telefon, zasady udzielania informacji zwrotnej). Przyjęcia na stojąco Przyjęcia i zasady zachowania przy stole W restauracji Organizacja spotkań w biznesie i administracji Sytuacje niezręczne – jak z nich wybrnąć?
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	Ustawa o ochronie danych osobowych. Zakres przedmiotowy i podmiotowy. Inspektor ochrony danych osobowych. Postępowanie w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych. Kontrola przestrzegania przepisów. Odpowiedzialność cywilna. Kary pieniężne.
KADRY I PŁACE	Umowy o pracę. Rozwiązywanie umów o pracę. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Planowanie i rozliczanie czasu pracy.

	Work – life balance.
POSTĘPOWANIE Z TRUDNYM KLIENTEM	Skuteczna komunikacja. Savoir vivre. Trudny klient – typy najczęstszych postaw wywołujących konflikty. Etapy obsługi trudnego klienta. Radzenie sobie ze stresem – studium przypadku.

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Gospodarka nieruchomościami;
- Prawo i inwestycje;
- Prawo w administracji publicznej;
- Pracownik działu prawnego.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

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

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA NIESTACJONARNE 40,4
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	68
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych □ w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	80
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki. Zgodnie z programem studiów na studiach II stopnia praktyka zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku administracja publiczna oraz biznes i administracja mogą odbywać się między innymi w organach administracji samorządowej i rządowej różnego szczebla, fundacjach i stowarzyszeniach o charakterze lokalnym, firmach realizujących zamówienia na rzecz sektora publicznego, przedsiębiorstwach i organizacjach współpracujących z organami administracji publicznej,

organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego, agencjach pośrednictwa pracy oraz działach personalnych w przedsiębiorstwach.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

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

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w

tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ćwiczenia/laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu i in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisanie raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza

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

Wykładowej formie zajęć, a także osiąganiu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokrotnie skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiąganiu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

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

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac licencjackich i magisterskich założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów

dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

BIZNES I ADMINISTRACJA (STUDIA II STOPNIA) STUDIA NIESTACJONARNE

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II							
				sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS
		W	Ć	E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning			
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		379		70	80	4	24	46	110	69	26	0	0	0	0	0	0	0	0
1	JĘZYK OBCY		E							60	8								
2	ETYKA I KULTURA UCZCIWOŚCI W BIZNESIE I ADMINISTRACJI		Z		15		5												
4	INNOWACYJNOŚĆ I ZMIANA W FINANSACH	E		10			2												
5	KOMPENDIUM PRAWNE	E	Z	20	20		4												
6	KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI		Z		15		2												
7	METODOLOGIA BADAŃ SPOŁECZNYCH	E	Z	10	15		4												
8	PRAWO KARNE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	E		15			3												
9	SYSTEMY KONSTYTUCYJNE PAŃSTW WSPÓŁCZESNYCH	E		15			2												
10	TECHNIKI NEGOCJACYJNE		Z		15		2												
11	GRA STRATEGICZNA		Z						30		2								
12	BHP	Zal				4	0												
13	KRYMINOLOGIA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI		Z						10		2								
14	NOWOCZESNA ADMINISTRACJA	E	Z					10	15		3								
15	OPTIMALIZACJA PROCESÓW DECYZYJNYCH	E						10			1								
16	PODSTAWY PRAWA UPADŁOŚCIOWEGO I NAPRAWCZEGO	E						10			1								
17	POLITYKA RÓWNOŚCIOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI		Z						20		2								
18	PRAWO I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - STUDIUM PRZYPADKU		Z						15		2								
19	SYSTEM PODATKOWY W POLSCE	E						10			1								
20	WARSZTATY CYWILNO-GOSPODARCZE		Z						20		2								
21	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II	Zal						6		9	2								
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		705		0	0	0	0	0	15	0	4	30	320	0	33	10	330	0	33
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)	E	Z									30	50		17	10	60		13
2	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal										240		10		240		10
3	SEMINARIUM DYPLOMOWE		Zal						15		4		30		6		30		10
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		1084		70	80	4	24	46	125	69	30	30	320	0	33	10	330	0	33
				154			240			350			340						
ECTS		120																	
W		156																	
Ć		855																	
E-LEARNING		73																	
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		1011																	
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		1989																	

BIZNES I ADMINISTRACJA (STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA)
SPECJALNOŚĆ: GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI - WYBRANE PRZEPISY	E/Z	20	15					5
2	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E/Z	10	10					5
3	PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI, SCALANIE	Z		15					4
4	WYWŁASZCZENIE NIERUCHOMOŚCI	Z		10					3
5	DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA W DZIEDZINIE GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI	Z					15		2
6	WYCENA NIERUCHOMOŚCI	Z					20		4
7	STUDIUM PRZYPADKU	Z					20		4
8	ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	Z					15		3
SUMA		150	30	50	0	0	70	0	30

BIZNES I ADMINISTRACJA (STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA)
SPECJALNOŚĆ: PRACOWNIK DZIAŁU PRAWNEGO

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PRAKTYCE	E	15						4
2	APLIKACJE I SYSTEMY KANCELARYJNO - BIUROWE	Z		15					4
3	REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH	Z		15					4
4	ELEMENTY POSTĘPOWANIA CYWILNEGO	E/Z	15	20					5
5	SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Z					15		3
6	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	E/Z				10	10		4
7	KADRY I PŁACE	Z					20		3
8	POSTĘPOWANIE Z TRUDNYM KLIENTEM	Z					15		3
SUMA		150	30	50	0	10	60	0	30

BIZNES I ADMINISTRACJA (STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: PRAWO I INWESTYCJE

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	EFEKTYWNY MODEL BIZNESU	E	15						4
2	KOMPENDIUM PODATKOWE	Z		10					3
3	PRAWNE ASPEKTY DZIAŁALNOŚCI DEWELOPERSKIEJ	Z		20					5
4	PROCES BUDOWLANY	E/Z	15	20					5
5	SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Z					15		3
6	ODSZKODOWANIA W PROCESIE INWESTYCYJNYM	E/Z				10	10		4
7	STUDIUM PRZYPADKU	Z					20		4
8	SZCZEGÓLNE REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE DRÓG PUBLICZNYCH	Z					15		2
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		150	30	50	0	10	60	0	30

BIZNES I ADMINISTRACJA (STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: PRAWO W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	WYZWANIA WSPÓŁCZESNEJ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	E	15						4
2	KOMPENDIUM PODATKOWE	Z		10					3
3	FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Z		20					5
4	PRAWO ADMINISTRACYJNE - CZĘŚĆ SZCZEGÓLNA	E/Z	15	20					5
5	SAVOIR VIVRE W BIZNESIE I ADMINISTRACJI	Z					15		3
6	DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ	E/Z				10	10		4
7	NADZÓR I KONTROLA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Z					20		4
8	EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA	Z					15		2
SUMA		150	30	50	0	10	60	0	30

