

UNIWERSYTET GDAŃSKI

Wydział Prawa i Administracji

Kierunek: Prawo w administracji i gospodarce

INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE STUDIÓW DLA KIERUNKU STUDIÓW PRAWO W ADMINISTRACJI I GOSPODARCE

Nazwa kierunku:

Prawo w administracji i gospodarce

Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się:

Studia na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** zakładają realizację efektów uczenia się w dyscyplinach: nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji, filozofia oraz językoznawstwo. Nauki prawne są dyscypliną wiodącą, której przypisano 71,3 % efektów uczenia się.

PROCENTOWY UDZIAŁ DYSCYPLIN

Lp.	Dyscyplina albo dyscypliny, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się	Udział procentowy
1.	nauki prawne	71,3 %
2.	nauki o zarządzaniu i jakości	15,3 %
3.	nauki o polityce i administracji	9,3 %
4.	filozofia	1,4 %
5.	językoznawstwo	2,7 %
SUMA		100 %

Poziom kształcenia:

Kierunek **Prawo w administracji i gospodarce** jest prowadzony na studiach drugiego stopnia.

Forma studiów:

Kierunek **Prawo w administracji i gospodarce** jest prowadzony w formie studiów niestacjonarnych.

Liczba semestrów i punktów ECTS:

Studia na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** trwają 5 semestrów.

W celu ukończenia studiów drugiego stopnia program studiów przewiduje uzyskanie 150 punktów ECTS.

Profil kształcenia:

Studia na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** mają profil ogólnoakademicki, ponieważ zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie nauki prawne, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, przeprowadzane są w wymiarze większym niż 50% punktów ECTS ogólnej liczby punktów ECTS określonych w programie studiów.

Tytuł zawodowy absolwenta:

Tytuł zawodowy absolwenta studiów na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**: magister. Uzyskanie tego tytułu jest równoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji i dyplomu potwierdzającego; w szczególności oznacza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, założonych dla kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**.

Absolwenci kierunku zdobywają w trakcie nauki wiedzę, umiejętności praktyczne oraz kompetencje, które szczególnie predysponują ich do samodzielnego wykonywania pracy w administracji publicznej – rządowej oraz samorządowej, służbach administracyjnych

podmiotów gospodarczych i organizacjach pozarządowych. Ponadto wiedza, umiejętności i kompetencje są przydatne w trakcie samodzielnego wykonywania działalności gospodarczej. Absolwent posiada uniwersalne umiejętności i kompetencje, niezbędne we współczesnym świecie. Umie samodzielnie zdobywać wiedzę, uczyć się i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w języku rodzimym i obcym. Uznaje ponadto znaczenie wiedzy przy rozwiązywaniu praktycznych problemów oraz posiada kompetencje do wypełniania nałożonych na niego zobowiązań społecznych.

Absolwenci studiów magisterskich mogą również kontynuować naukę na studiach podyplomowych oraz w szkole doktorskiej, w tym w zakresie prawa.

Ogólne cele kształcenia, w tym określenie możliwości zatrudnienia absolwentów oraz kontynuacji ich kształcenia:

Ogólnym celem kształcenia na kierunku studiów **Prawo w administracji i gospodarce** jest pogłębienie i poszerzenie wiedzy studentów na temat różnych aspektów funkcjonowania podmiotów administracji publicznej oraz gospodarczej. Wiedza teoretyczna będzie zdobywana dzięki studiom w ramach kilku dyscyplin z dziedziny nauk społecznych wykorzystywana będzie wiedza z zakresu nauk prawnych oraz nauk o zarządzaniu i jakości. Kierunek **Prawo w administracji i gospodarce** stanowi odpowiedź na – zdiagnozowane przez Wydział Prawa i Administracji UG – zapotrzebowanie jednostek administracji dotyczące nowego profilu absolwenta, wszechstronnie przygotowanego do pracy przy realizacji zadań publicznych oraz współpracy z podmiotami władzy państwowej i samorządowej. W związku z tym **Prawo w administracji i gospodarce**, jako kierunek prekursorski, budzi żywe zainteresowanie interesariuszy zewnętrznych. Współpraca z nimi w ramach praktyk, jak również prowadzenie badań w udziałem studentów, przyniesie doświadczenia owocujące w ich studiach i przyszłej pracy zawodowej. Stąd w procesie kształcenia na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** treści teoretyczne będą uzupełniane i wzbogacane wiedzą praktyczną przekazywaną przez przedstawicieli instytucji państwowych, społecznych i zawodowych specjalizujących się w różnorodnych procesach zarządzania sprawami publicznymi. Program studiów przewidziany w ramach kierunku oparty został na zrównoważonym balansie przedmiotów teoretycznych oraz praktycznych, gwarantującym nabycie przez studentów różnorodnych umiejętności potrzebnych do spełniania wymagań stawianych przez współczesny rynek pracy.

Absolwent będzie mógł zostać zatrudniony w szeroko pojętej administracji – zarówno rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Zdobyta w trakcie nauki wiedza szczególnie predysponuje absolwentów do samodzielnego wykonywania pracy w administracji, służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych i organizacjach pozarządowych.

Związek z *Misją* Uniwersytetu Gdańskiego i jego *Strategią Rozwoju*:

Istnienie kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** na Wydziale Prawa i Administracji wpływa ze świadomości rosnących potrzeb rynku pracy w szeroko pojętej administracji i gospodarce w dynamicznie rozwijającym się świecie, gdzie złożoność zjawisk społecznych determinuje wieloaspektowe przygotowanie absolwentów do wyzwań i obowiązków stawianych im przez pracodawców. Sprawia jednocześnie, że Uniwersytet Gdański - największa uczelnia na Wybrzeżu – gwarantuje bogatą i różnorodną ofertę kształcenia z troską o jego najlepszą jakość. Kierunek, angażujący w proces kształcenia kilka Wydziałów Uczelni, wpisuje się w strategię rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego do 2020 roku, w której podkreśla się konieczność zachowania dbałości o wysoki poziom kwalifikacji absolwentów i ich dobre przygotowanie do kariery zawodowej w integrującej się Europie. Podnoszenie poziomu i jakości kształcenia będzie realizowane poprzez nieustanne aktualizowanie przekazywanej wiedzy w ślad za najnowszymi osiągnięciami nauki i transformacją systemów społecznych, uelastycznienie procesu kształcenia w kontekście zarówno doboru szerokiego zakresu wiedzy, jak i form jej przekazywania. Wydział Prawa i Administracji UG, kształci cenionych specjalistów wyposażonych we wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne w życiu społecznym i gospodarczym, wnosi również wkład w naukowe poznanie świata i rozwiązywanie jego istotnych współczesnych problemów. Kształci w poszanowaniu zasad humanizmu, prawa, demokracji i tolerancji. Wspiera jednocześnie aktywność społeczną studentów oraz promuje ich rozwój intelektualny. Kierunek **Prawo w administracji i gospodarce** realizowany na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego wpisuje się tym samym w misję i strategię rozwoju UG.

Informacja o strukturze programu studiów:

Program studiów na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**, poza Informacjami ogólnymi o programie studiów obejmuje:

- Opis zakładanych efektów uczenia się (w załączeniu)
- Opis procesu kształcenia prowadzący do uzyskania zakładanych efektów uczenia się (sylabusy w załączeniu)
- Plan studiów (w załączeniu)

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

Efekty uczenia się uzyskiwane w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu weryfikowane są poprzez następujące formy: egzaminy (egzamin ustny, egzamin pisemny opisowy, egzamin pisemny testowy), zaliczenie (zaliczenie ustne, zaliczenie pisemne opisowe, zaliczenie pisemne testowe), kolokwium, przygotowanie referatu, przygotowanie projektu (w tym projektu w postaci multimedialnej), przygotowanie prezentacji, a także napisanie eseju. Efekty uczenia się będą oceniane poprzez mierniki ilościowe, tj.: oceny z zaliczeń, kolokwίων i egzaminów, oceny z ćwiczeń, konserwatoriów, seminariów i innych form zajęć, ocenę aktywności studentów na zajęciach. Szczegółowe określenie sposobów oceny tych efektów zostało ujęte w sylabusach i jest zgodne z warunkami uzyskiwania zaliczeń, zawartymi w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Gdańskiego.

Warunki zapewnienia realizacji programu studiów przez osoby z niepełnosprawnością.

Realizacja programu studiów na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** nie jest utrudniona dla osób z niepełnosprawnościami. Budynki Wydziału Prawa i Administracji UG, w których odbywają się zajęcia są w pełni dostosowane. Na każde piętro student może dostać się przy pomocy windy. Ponadto, każda sala ma oznaczenie na drzwiach w języku Braille'a. Należy również wspomnieć, że na Wydziale Prawa i Administracji został wyznaczony Pełnomocnik Dziekana ds. Osób Niepełnosprawnych, który pomaga w zakresie stosowania narzędzi ułatwiających studiowanie osobom z niepełnosprawnościami, w tym np. we właściwym stosowaniu zapisów Regulaminu Studiów w zakresie udzielania zgody na indywidualne programy studiów, stosowania ułatwień w zakresie przekazywania studiowanych treści, dostosowania stanowisk pracy w przypadku realizacji zajęć w ramach ćwiczeń.

Dodatkowo należy wskazać, że wiele działań mających na celu ułatwienie studiowania osobom z niepełnosprawnościami podejmuje Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Gdańskiego.

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje) kandydata:

Kandydat na niestacjonarne studia II posiadać musi dyplom ukończenia studiów co najmniej I stopnia albo studiów jednolitych studiów magisterskich.

Informacja na temat praktyk zawodowych:

Praktyki zawodowe stanowią integralną część planu studiów i programu studiów na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**. W programie studiów są realizowane na 2. semestrze studiów, praktykom przypisano 3 pkt ECTS. Praktyki będą realizowane w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi. Projektowanym praktykom towarzyszy założenie, że muszą być zbieżne z profilem zawodowym absolwenta oraz zwiększać jego potencjał na rynku pracy.

Zasoby kadrowe:

Na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** przynajmniej 75% zajęć dydaktycznych jest prowadzonych przez nauczycieli akademickich, dla których Uniwersytet Gdański jest podstawowym miejscem pracy. Kierunek jest realizowany na Wydziale Prawa i Administracji w oparciu o zasoby kadrowe trzech Wydziałów Uniwersytetu Gdańskiego: Wydział Nauk Społecznych, Wydział Zarządzania oraz Wydział Prawa i Administracji. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia posiadają bogaty dorobek publikacyjny, zarówno o charakterze naukowym, jak i dydaktycznym, co gwarantuje wysoki poziom prowadzonych przez nich zajęć. Dorobek naukowy mieści się w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinach: nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauki o polityce i administracji. Obszary ich zainteresowań badawczych odpowiadają przedmiotom, które prowadzą i nad którymi sprawują merytoryczną opiekę.

Wykaz osób prowadzących zajęcia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Działalność naukowa lub naukowo-badawcza:

Prace badawcze prowadzone przez pracowników naukowo - dydaktycznych Wydziału Prawa i Administracji, a także pozostałych wydziałów, włączonych w tworzenie kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**, przyczyniają się do rozszerzenia i pogłębienia tematyki wchodzącej w zakres prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz do rozwoju specjalności naukowych realizowanych na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**. Zajęcia dydaktyczne na wskazanym kierunku odbywają się w oparciu o prowadzone w UG badania naukowe mieszczące się w obszarze nauk społecznych oraz humanistycznych, jak i w obszarze nauk pokrewnych. Aktualne publikacje naukowe pracowników Wydziału Prawa i Administracji, a także pozostałych wydziałów, włączonych w prowadzenie kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**, stanowią istotny element literatury podstawowej lub uzupełniającej w sylabusach poszczególnych przedmiotów. Studenci mają stały kontakt z najnowszymi wynikami badań naukowych prowadzonych zarówno w kraju, jak i za granicą. Ponadto studenci studiów kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** mają możliwość wyboru pomiędzy seminariami magisterskimi, których tematyka w miarę możliwości uwzględnia indywidualne zainteresowania uczestników, a także przedstawia informacje z zakresu metodologii badań i procesu przeprowadzania badań naukowych.

Zasoby materialne – infrastruktura dydaktyczna:

W budynku Wydziału Prawa i Administracji UG znajdują się 33 sale dydaktyczne, o łącznej powierzchni 1827,5 m², o łącznej liczbie 1114 miejsc siedzących. Są to sale o zróżnicowanej liczbie miejsc siedzących – od 20 do 60. Oprócz tego w budynku znajdują się Aula im. Profesora Mariana Cieślaka mająca 450 miejsc i 4 miejsca dla niepełnosprawnych, audytorium A – 200 miejsc, audytorium B – 300 miejsc i audytorium C – 150 miejsc. Aula, audytorium i część sal dydaktycznych wyposażone są w nowoczesny sprzęt multimedialny. W szczególności istnieje możliwość prezentacji multimedialnych z komputerów stacjonarnych i laptopów, prezentacji z użyciem wizualizera, magnetowidu VHS i SVHS, DVD i rzutnika slajdów oraz folii, płyt CD Audio i taśm magnetofonowych, tłumaczenia symultanicznego, nagrywania obrazu i dźwięku z kamer, korzystania z mikrofonów stacjonarnych i bezprzewodowych, odtwarzanie dźwięku i obrazu ze wszystkich wskazanych wyżej nośników, odbierania i przesyłania sygnału audio i wideo do wszystkich audytoriów. Na Auli i audytoriach znajdują się nowoczesne tablice multimedialne. Oprócz tego w budynku WPiA znajdują się 2 sale rozpraw, które umożliwiają przeprowadzanie symulacji rozpraw sądowych, pracownia

komputerowa z 24 stanowiskami (zapewniają one dostęp do usług internetowych oraz korzystanie z programów prawnych: System Informacji Prawnej Lex Omega, Lex Polonica i Legalis), a także pracownia kryminalistyki, na którą składają się sale wystawowe, dydaktyczne, laboratorium, pracownia fotograficzna, incydentalnie również wykorzystywana przez studentów kierunku.

Zasoby biblioteczne:

Biblioteka Prawna UG znajduje się w gmachu Wydziału Prawa i Administracji. W jej skład wchodzi czytelnia ogólna, czytelnia dla pracowników naukowych, magazyn z wolnym dostępem oraz informatorium z salą komputerową. Zbiory biblioteczne udostępniane w wolnym dostępie, ustawione są w działach i poddziałach wyznaczonych przez schemat klasyfikacji stosowany w BG UG. Księgozbiór biblioteki liczy ponad 30000 woluminów druków zwartych i ponad 320 tytułów czasopism. Poprzez komputery i Internet możliwy jest także dostęp do innych informacji m. in: baz pełnotekstowych – w tym czasopism elektronicznych (Legal Collection wchodząca w skład bazy EIFL EBSCO), baz dziedzinowych (SIP Lex Omega, Legalis, Lex Polonica, Polska Bibliografia Prawnicza, Rzeczpospolita-archiwum). Poza tym obok budynku WPiA znajduje się Biblioteka Główna Uniwersytetu Gdańskiego, w której znajdują się również zbiory prawnicze. Zbiory biblioteczne gromadzone są zgodnie z profilem studiów i potrzeb naukowych na Wydziale Prawa i Administracji UG, zawierają zarówno polskie, jak i zagraniczne pozycje ze wszystkich dziedzin prawa.

W Bibliotece Prawnej i Biblioteki Główniej znajdują się bogate zbiory książek z zakresu prawa, w tym również gałęzi prawa, które w największym stopniu wykorzystywane będą podczas kształcenia na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** (prawo administracyjne, prawo gospodarcze publiczne, prawo finansowe). Zbiory biblioteczne obejmują także znaczącą ilość publikacji niemiecko i angielskojęzycznych. Biblioteka Prawna umożliwi dostęp (w formie papierowej lub elektronicznej) do całości polskich czasopism prawnych (numery bieżące i archiwalne) oraz do wielu renomowanych czasopism zagranicznych publikujących opracowania z zakresu prawa. Dzięki temu studenci kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** będą mieli możliwość zapoznawania się z wynikami najnowszych krajowych i międzynarodowych badań naukowych w tym obszarze.

Opis działań związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia:

Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji działa na podstawie Uchwały Senatu UG z 26 listopada 2009 w sprawie wprowadzenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 48/R/10 z 31 maja 2010 w sprawie zasad funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na Uniwersytecie Gdańskim oraz zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 49/R/10 z 31 maja 2010 w sprawie składu Uczelnianego i Wydziałowego Zespołu do spraw Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz zakresu powierzanych im zadań.

System zarządzania jakością kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji jest unormowany w kilkunastu aktach regulujących zasady zarówno na poziomie ogólnouczelnianym, jak i wydziałowym. Częściowa decentralizacja ma na celu zarówno pełniejsze uwzględnienie specyfiki kształcenia na Wydziale, jak i skuteczniejszą weryfikację realizacji ustanowionych rozwiązań instytucjonalnych. Z treści tych aktów wynika czytelny podział kompetencji pomiędzy organy działające na szczeblu Rektora, Prorektorów, Uczelnianego Zespołu do spraw zapewnienia jakości kształcenia, senackiej komisji ds. kształcenia, jak i na szczeblu organów i instytucji wydziałowych, w tym Wydziałowego Zespołu do spraw zapewnienia jakości kształcenia. System podejmowania decyzji odnoszących się zarządzania jakością uwzględnia także obecność i wpływ poszczególnych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Stałym punktem odniesienia dla wszystkich podejmowanych w tym obszarze działań są nie tylko formalne wymogi ustawowe oraz wynikające z aktów wewnątrz uczelnianych, lecz także skonkretyzowana koncepcja kształcenia, którą realizuje Wydział Prawa i Administracji. Koncepcja ta uwzględnia aktualny stan prawny.

Za zarządzanie jakością odpowiada Wydziałowy Zespół do spraw zapewnienia jakości kształcenia, w skład którego wchodzi: Prodziekan ds. studiów stacjonarnych jako przewodniczący, przedstawiciel młodszych pracowników naukowych, przedstawiciel samorządu studentów oraz pracownik dziekanatu odpowiedzialny za elektroniczną obsługę procesu dydaktycznego. Działania zespołu są koordynowane przez Dziekana Wydziału. Organ ten jest równocześnie władny podejmować decyzje związane z jakością kształcenia. Spójność z przedsięwzięciami na poziomie ogólnouczelnianym zapewnia udział, wskazanego przez Dziekana, przedstawiciela Wydziału w pracach Uczelnianego Zespołu do spraw zapewnienia jakości kształcenia, a także składanie temu Zespołowi corocznego sprawozdania przez Wydziałowy Zespół. Sprawozdanie takie jest równocześnie przedstawiane Radzie Wydziału.

Do zadań Wydziałowego Zespołu należy m.in. okresowy przegląd planów i programów nauczania pod kątem ich zgodności z obowiązującymi standardami, celami kształcenia i profilem absolwenta. Za opracowywanie nowych oraz aktualizację istniejących planów i programów kształcenia odpowiedzialna jest Rada programowa kierunku. Natomiast Uczelniany Zespół do spraw zapewnienia jakości kształcenia w swoich kompetencjach ma m.in.: gromadzenie informacji dotyczących wydziałowych zasad i procedur związanych z oceną nauczycieli akademickich oraz z funkcjonowaniem jednostek administracyjnych wykonujących czynności na rzecz jakości kształcenia, a także zbieranie i analizowanie danych z badań ankietowych, w których jakość kształcenia oceniają studenci. Ponadto, Uczelniany Zespół uczestniczy w pozyskiwaniu nowych akredytacji oraz wspiera działania na rzecz uzyskiwania jak najlepszych wyników w procedurze akredytacyjnej poszczególnych kierunków studiów prowadzonych na Uniwersytecie Gdańskim. Informację na w/w tematy otrzymuje corocznie Rektor UG oraz Senat UG.

Efektem współpracy i wymiany informacji pomiędzy organami i instytucjami uczestniczącymi w procesie decyzyjnym jest sprawozdanie o działaniach dotyczących jakości kształcenia na poszczególnych wydziałach przygotowywane przez Uczelniany Zespół do spraw zapewnienia jakości kształcenia. W odniesieniu do Wydziału Prawa i Administracji sprawozdania za dany rok akademicki wskazują na liczbę odbytych hospitacji zajęć dydaktycznych i dyżurów nauczycieli akademickich (konsultacje) oraz związanych z tym ustaleń i ich przekazaniu zarówno osobom prowadzącym zajęcia i dyżury, jak i ich przełożonym, a także na wyniki przeprowadzonych ankiet. W ramach zarządzania jakością są upowszechniane nowe rozwiązania, wpływające na jakość kształcenia, a ich realizacja poddana jest bieżącej, wymiernej weryfikacji. Wśród nich zwracają uwagę instrumenty z zakresu organizacji procesu dydaktycznego, w tym wzór opisu prowadzonych przedmiotów [sylabus] poprzez opracowanie dla wszystkich zajęć dydaktycznych nowych sylabusów, opracowanych zgodnie z Polskimi Ramami Kwalifikacji i wynikającymi z nich efektami uczenia się i uwzględniających punktację ECTS. Dopełnieniem są, już uwzględnione przez Wydział, zasady dotyczące dokumentów wymaganych przy składaniu do Senatu UG wniosków o zatwierdzenie programu kształcenia oraz określenia tej części programu kształcenia na danym kierunku w postaci zajęć dydaktycznych, który wymaga bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w UG. W ramach organizacji procesu kształcenia i jego jakości istotne są również stosowane na Wydziale procedury dotyczące czasu pracy dziekanatów i odbywania dyżurów (konsultacji) przez wszystkich nauczycieli akademickich, nakierowane na uwzględnienie potrzeb również studentów studiów niestacjonarnych.

Równie istotna jest sprawność procesu dydaktycznego w kwestiach podstawowych - stąd starania o zapewnienie dostępności dla studentów zarówno pracowników administracyjnych (dziekanaty) jak i naukowo-dydaktycznych oraz korzystanie z nowych technologii. Ta ostatnia pozwala nie tylko na transparentność podejmowanych działań oraz zagwarantowanie studentowi szybkiej i pełnej informacji, lecz umożliwia również Wydziałowemu Zespołowi ds. zapewnienia jakości kształcenia bieżący monitoring sytuacji związanej z obsługą procesu dydaktycznego. W dalszej kolejności staje się to podstawą oceny samego systemu, jak i jego zarządzania. Na uwagę zasługuje także okoliczność, iż rozwiązaniami z zakresu zarządzania jakością i ich efektami są objęci wszyscy studenci Wydziału.

Na Wydziale konsekwentnie monitorowane są również kwestie: kwalifikacji naukowych osób prowadzących seminaria magisterskie i licencjackie oraz wykłady do wyboru, a także liczby kandydatów, nad którymi może sprawować opiekę naukową promotor lub promotor pomocniczy. Ponadto system okresowych ocen nauczycieli akademickich, weryfikowany jest zarówno rozwój naukowy osób prowadzących zajęcia ze studentami, jak i prawidłowość wykonywania przez nie obowiązków dydaktycznych.

Należy również wskazać na szybko rozbudowywaną grupę studiów podyplomowych, których profil dostosowywany jest do aktualnych potrzeb definiowanych również przy udziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (uruchomienie poszczególnych studiów i opracowanie treści ich programów poprzedza analiza zewnętrznego zapotrzebowania na dany rodzaj oferty edukacyjnej). Podobnie przedstawia się związana, z internacjonalizacją procesu kształcenia, kwestia zajęć prowadzonych w ramach czterech szkół prawa (amerykańskiego, angielskiego, francuskiego i niemieckiego).

Podjęte przez Wydział działania zmierzają do stymulacji innowacyjności kształcenia, przy jednoczesnym zapewnieniu sprawnej realizacji wszystkich podstawowych powinności wydziału w zakresie jakości bieżącego kształcenia. W procesie tym uczestniczy wielu interesariuszy co przyczynia się do efektywności podejmowanych działań nakierowanych na ich realne potrzeby.

Sposób uwzględnienia wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów

W ramach Uniwersytetu Gdańskiego działa Biuro Karier, które jest agencją pośrednictwa pracy (Certyfikat z dnia 20.12.2005 nr 2259/1a wydany przez Marszałka Województwa Pomorskiego) i centrum nieobowiązkowych praktyk studenckich. Do jego zadań należy m.in. stałe monitorowanie zawodowych karier absolwentów wszystkich kierunków prowadzonych na uczelni

Sposób uwzględnienia wyników analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy

Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania jakości Kształcenia, wraz z zespołem dziekańskim stale monitorują potrzeby rynku pracy. Regularnie podejmowane są inicjatywy spotkań z przedstawicielami praktyki, w ramach których następuje wymiana informacji oraz propozycji doskonalenia treści programowych w celu właściwej korelacji efektów uczenia się z oczekiwaniami pracodawców i potrzebami rynku pracy.

Zakłada się wprowadzanie udoskonaleń i modyfikacji w samym systemie, które to zmiany opierają się przede wszystkim na wynikach analiz przeprowadzanych przez Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi, podmiotami gospodarczymi – np. pracodawcami, przy opracowywaniu programu studiów dla kierunku (nazwa studiów):

W trakcie opracowywania ostatecznej wersji programu studiów na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce** odbyto szereg spotkań z przedstawicielami interesariuszy zewnętrznych (przedstawiciele administracji oraz biznesu), skupionych w organie pomocniczych Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UG, jakim jest Rada Programowa Kierunku Administracja (zajmująca się także zagadnieniem kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**). W czasie wymienionych spotkań konsultowano treści programowe, omawiano możliwości współpracy naukowej, organizacji praktyk studenckich oraz innych wspólnych przedsięwzięć naukowych sprzyjających rozwojowi absolwentów Wydziału Prawa i Administracji UG.

Oprócz tego, pracownicy naukowo-dydaktyczni Wydziału Prawa i Administracji UG przeprowadzili na przełomie 2014 i 2015 roku kilkumiesięczne badania wśród blisko stu jednostek administracji (rządowej i samorządowej), mających siedzibę na obszarze województwa pomorskiego. Analiza oparta została o wielokryteriowy wywiad kwestionariuszowy, który miał na celu zdobycie informacji na temat aktualnej oceny oraz

zapotrzebowania rynku pracy administracji w odniesieniu do absolwentów kierunków administracyjnych. Wyniki badań, które w dalszym ciągu pozostają aktualne, oraz raport końcowy z projektu w znacznym stopniu przyczyniły się do sposobu sformułowania programu studiów na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**.

Wykorzystano również doświadczenia z realizacji studiów licencjackich i magisterskich na kierunku Administracja, prowadzonym na Wydziale Prawa i Administracji UG od kilkunastu lat.

33.	<i>Prawo zarządzania środowiskiem</i>																			0	0																
34.	<i>Prawne aspekty systemu finansowania projektów w Unii Europejskiej</i>		4								5	10			3					15	3																
35.	<i>Prawo danin publicznych</i>										10	5								15	0																
36.	<i>Egzekucja administracyjna i sądowa</i>		4								5	10			3					15	3																
37.	<i>Odpowiedzialność administracji publicznej</i>										15									15	0																
38.	Prawo urzędnicze	4									10				2					10	2																
39.	Statystyka w administracji	4										10			2					10	2																
40.	Oprogramowanie specjalistyczne w administracji		4									15			3					15	3																
41.	Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej		4										15		3					15	3																
42.	<i>Język obcy</i>	5	4, 5										18		2		18		2	36	4																
43.	<i>Seminarium dyplomowe</i>		4, 5											15	4			15	7	15	11																
44.	<i>Publiczne prawo medyczne</i>		5													5	10			15	3																
45.	<i>Prawo telekomunikacyjne i łączności</i>																15			0	0																
46.	<i>Negocjacje, mediacje i rozwiązywanie konfliktów</i>		5														15		3	15	3																
47.	<i>Prawo zarządzania organizacyjnego</i>															5	10			15	0																
48.	<i>Prawo konkurencji</i>		5													5	10			15	3																
49.	<i>Prywatyzacja zadań publicznych</i>																			0	0																
50.	Gospodarka komunalna/spółki komunalne	5															10			10	2																
51.	Publiczne prawo morskie	5															10			10	2																
52.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	5															10			10	2																
53.	<i>Przedmiot do wyboru 1</i>		5														15			15	3																
54.	<i>Przedmiot do wyboru 2</i>		5														15			15	3																
		RAZEM:		90	35	30	120	36	30	65	100	30	50	118	15	30	75	63	15	30	751	150															
		RAZEM:		125	30	156	30	165	30	183				30	153				30																		
		RAZEM I ROK						RAZEM II ROK						RAZEM III ROK																							
		GODZINY: 281						ECTS: 60						GODZINY: 348						ECTS: 60						GODZINY: 153						ECTS: 30					

DO WYBORU: 49 32,67%

Legenda:

E - egzamin

ZO - zaliczenie na ocenę

Z - zaliczenie na zał

W - wykład

ów - ćwiczenia audytorijne

Sem - seminarium dyplomowe

* Szkolenie BHP przewidziane jest e-learningowo dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na kierunku Prawo w administracji i gospodarce

* Szkolenie biblioteczne przewidziane jest e-learningowo dla studentów chcących korzystać z biblioteki

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
NAZWA KIERUNKU STUDIÓW: Prawo w administracji i gospodarce
POZIOM STUDIÓW: studia II stopnia
PROFIL STUDIÓW: ogólnoakademicki

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6-7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Kierunek studiów **Prawo w administracji i gospodarce** należy do dziedziny nauk społecznych.

student wybiera **jeden** przedmiot z **dwóch** w danym bloku:

Blok przedmiotów nr 1: Administracyjne prawo osobowe; Administracyjne prawo rzeczowe
 Blok przedmiotów nr 2: Prawo energetyczne, geologiczne i górnicze; Prawo zarządzania środowiskiem
 Blok przedmiotów nr 3: Prawne aspekty systemu finansowania projektów w Unii Europejskiej; Prawo danin publicznych
 Blok przedmiotów nr 4: Egzekucja administracyjna i sądowa; Odpowiedzialność administracji publicznej
 Blok przedmiotów nr 5: Publiczne prawo medyczne; Prawo telekomunikacyjne i łączności
 Blok przedmiotów nr 6: Negocjacje, mediacje i rozwiązywanie konfliktów; Prawo zarządzania organizacyjnego
 Blok przedmiotów nr 7: Prawo konkurencji; Prywatyzacja zadań publicznych

Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK	SYMBOL charakterystyk efektów kształcenia	Kierunkowa charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Przedmioty realizujące dany efekt uczenia się
WIEDZA			
P7S_WG	Zna i rozumie wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim	zna i rozumie w stopniu pogłębionym fakty i zjawiska wynikające z charakteru nauk prawnych w tym związanych z funkcjonowaniem administracji, zagadnienia prawne jak i gospodarcze oraz ich miejsce w systemie nauk i wzajemnych relacjach	Wstęp do nauk prawnych Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne Konstytucyjny ustrój państwa Legislacja administracyjna Nauka o organizacji Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Organizacja pracy biurowej w administracji Podstawy języka urzędowego Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy prawa prywatnego Podstawy rachunkowości zarządczej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Prawo represyjne w administracji publicznej Prawo urzędnicze Publiczne prawo morskie Retoryka i erystyka Systemy informacji prawnej Umowy w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi Nauka o organizacji Blok przedmiotów nr 1 Blok przedmiotów nr 4 Blok przedmiotów nr 6 Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r. Legislacja administracyjna Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy języka urzędowego Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy prawa prywatnego Podstawy rachunkowości zarządczej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Prawo represyjne w administracji publicznej Prawo urzędnicze Przedmiot do wyboru 1, 2 Publiczne prawo morskie Retoryka i erystyka Seminarium dyplomowe Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym Statystyka w administracji System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Umowy w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi Wstęp do nauk prawnych Blok przedmiotów nr 3 Gospodarka komunalna/spółki komunalne Konstytucyjny ustrój państwa Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy prawa prywatnego Podstawy rachunkowości zarządczej Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Prawo urzędnicze Przedmiot do wyboru 1, 2 Publiczne prawo morskie Zarządzanie zasobami ludzkimi
		zna i rozumie w stopniu pogłębionym terminologię oraz metody i teorie wyjaśniające zależności między prawem w administracji i gospodarce oraz naukami powiązanymi. Ma także pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym procesów podejmowania decyzji.	
		posiada uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z kluczowych zagadnień będących przedmiotem regulacji poszczególnych gałęzi prawa związanych ze studiowanym kierunkiem	

		K_WG04	posiada uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z wybranych zagadnień o szczegółowym charakterze	Systemy informacji prawnej Blok przedmiotów nr 2 Blok przedmiotów nr 5 Blok przedmiotów nr 7 Legislacja administracyjna Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Organizacja pracy biurowej w administracji Podstawy języka urzędowego Prawo represyjne w administracji publicznej Retoryka i erystyka Umowy w administracji
		K_WG05	zna główne tendencje rozwojowe innych niż nauki prawne dyscyplin naukowych należących do dziedziny nauk społecznych	Socjologia administracji Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy rachunkowości zarządczej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Statystyka w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi
P7S_WK	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_WK06	zna i rozumie problemy prawne i etyczne i związane z zarządzaniem i inną działalnością zawodową wykorzystującą wiedzę zdobytą na kierunku Prawo w administracji i gospodarce	Konstytucyjny ustroj państwa Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne Legislacja administracyjna Nauka o organizacji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Publiczne prawo morskie Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym
		K_WK07	zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej	Podstawy prawa prywatnego Etyka w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi
		K_WK08	zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego	Podstawy prawa prywatnego Etyka w administracji Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Zarządzanie zasobami ludzkimi
		K_WK09	zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	Podstawy prawa prywatnego Etyka w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi
UMIĘJĘTNOŚCI				
P7S_UW	Potrąfi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, – dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, – przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi – formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi	K_UW01	potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, oraz gospodarki jak również powiązanych z nimi dyscyplin naukowych w celu wykonywania zadań w nieprzewidywalnych warunkach i formułowania oraz rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów związanych ze studiowanym kierunkiem poprzez odpowiedni dobór informacji, ich analizę, interpretację i syntezę a następnie prezentację.	Nauka o organizacji Blok przedmiotów nr 7 Etyka w administracji Legislacja administracyjna Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Prawo represyjne w administracji publicznej Przedmiot do wyboru 1, 2 Socjologia administracji Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Umowy w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi
		K_UW02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, i gospodarki poprzez formułowanie i rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, nowoczesnych technologii, a także przez przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi	Nauka o organizacji Blok przedmiotów nr 4 Blok przedmiotów nr 5 Legislacja administracyjna Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Umowy w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi

			<p>Wstęp do nauk prawnych</p> <p>Blok przedmiotów nr 1</p> <p>Etyka w administracji</p> <p>Gospodarka komunalna/spółki komunalne</p> <p>Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r.</p> <p>Konstytucyjny ustroj państwa</p> <p>Legislacja administracyjna</p> <p>Nauka o organizacji</p> <p>Oprogramowanie specjalistyczne w administracji</p> <p>Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej</p> <p>Organizacja pracy biurowej w administracji</p> <p>Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej</p> <p>Podstawy prawa finansów publicznych</p> <p>Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego</p> <p>Podstawy rachunkowości zarządczej</p> <p>Podstawy zarządzania organizacją publiczną</p> <p>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</p> <p>Prawo administracyjne (część ogólna)</p> <p>Prawo europejskie w pracy urzędnika</p> <p>Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika</p> <p>Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej</p> <p>Prawo represyjne w administracji publicznej</p> <p>Prawo urzędnicze</p> <p>Publiczne prawo morskie</p> <p>Retoryka i erystyka</p> <p>Seminarium dyplomowe</p> <p>Statystyka w administracji</p> <p>System zamówień publicznych</p> <p>Systemy informacji prawnej</p> <p>Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
		K_UW03	<p>potrafi samodzielnie formułować i testować hipotezy prostych problemów badawczych i przeprowadzać procedury ich rozwiązania</p>
P7S_UK	<p>Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców</p> <p>Potrafi prowadzić debatę</p> <p>Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią</p>	K_UK04	<p>potrafi aktywnie uczestniczyć w grupach, organizacjach i instytucjach związanych z szeroko pojętym prawem w administracji i gospodarce, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w tym zakresie</p>
		K_UK05	<p>potrafi prowadzić debatę na tematy ogólne i specjalistyczne związane z prawem, w szczególności związanym z funkcjonowaniem administracji i gospodarki, z poszanowaniem odmienności poglądów uczestników dyskursu.</p>
			<p>Wstęp do nauk prawnych</p> <p>Blok przedmiotów nr 6</p> <p>Etyka w administracji</p> <p>Gospodarka komunalna/spółki komunalne</p> <p>Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r.</p> <p>Konstytucyjny ustroj państwa</p> <p>Legislacja administracyjna</p> <p>Nauka o organizacji</p> <p>Oprogramowanie specjalistyczne w administracji</p> <p>Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej</p> <p>Organizacja pracy biurowej w administracji</p> <p>Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej</p> <p>Podstawy prawa finansów publicznych</p> <p>Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego</p> <p>Podstawy prawa prywatnego</p> <p>Podstawy rachunkowości zarządczej</p> <p>Podstawy zarządzania organizacją publiczną</p> <p>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</p> <p>Prawo administracyjne (część ogólna)</p> <p>Prawo europejskie w pracy urzędnika</p> <p>Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika</p> <p>Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej</p> <p>Prawo represyjne w administracji publicznej</p> <p>Prawo urzędnicze</p> <p>Przedmiot do wyboru 1, 2</p> <p>Publiczne prawo morskie</p> <p>Retoryka i erystyka</p> <p>Socjologia administracji</p> <p>System zamówień publicznych</p> <p>Systemy informacji prawnej</p> <p>Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>

		K_UK06	potrafi wykorzystać znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2+ m.in. do przygotowania typowego pisma związanego z pracą zawodową. Potrafi również przetłumaczyć tekst z języka obcego powiązany z tematyką kierunkową, a także posiada umiejętność przygotowania wystąpienia w języku obcym i komunikowania się z osobą obcojęzyczną.	Język obcy Etyka w administracji Legislacja administracyjna Nauka o organizacji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Zarządzanie zasobami ludzkimi
P7S_UO	Potrafi kierować pracą zespołu oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_UO07	przyjmuje rolę wiodącego uczestnika grupy, który kieruje zespołem, organizacją lub instytucją związaną z szeroko pojętym prawem w administracji i gospodarce; jest gotowy do podejmowania się przygotowania oraz uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Wstęp do nauk prawnych Blok przedmiotów nr 3 Etyka w administracji Nauka o organizacji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Retoryka i erystyka Zarządzanie zasobami ludzkimi
P7S_UU	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_UU08	potrafi samodzielnie i krytycznie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, również w wymiarze interdyscyplinarnym; ponadto ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz przekazywania zdobywanej wiedzy innym.	Wstęp do nauk prawnych Etyka w administracji Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r. Konstytucyjny ustroj państwa Legislacja administracyjna Nauka o organizacji Oprogramowanie specjalistyczne w administracji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Socjologia administracji Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym Systemy informacji prawnej Umowy w administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi
KOMPETENCJE				
P7S_KK	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i dobieranych treści. Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_KK01	jest gotów do krytycznej oceny przydatności poznanych procedur i dobrych praktyk związanych z różnymi sferami studiowanego kierunku. Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań. W razie potrzeby - zasięga opinii ekspertów.	Blok przedmiotów nr 1 Blok przedmiotów nr 5 Język obcy Nauka o organizacji Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy języka urzędowego Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy zarządzania organizacją publiczną Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo urzędnicze Retoryka i erystyka Seminarium dyplomowe Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym System zamówień publicznych Umowy w administracji

P7S_KO	<p>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</p> <p>Mysli i działa w sposób przedsiębiorczy</p>	K_KO02	<p>zdołątą wiedzę i umiejętności wykorzystuje w działalności społecznej. Inicjuje realizację interesu publicznego np. poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji określonego zadania w organizacji, a także identyfikowania możliwości rozwoju różnych typów organizacji w otoczeniu bliższym i dalszym</p>	<p>Język obcy</p> <p>Blok przedmiotów nr 2</p> <p>Nauka o organizacji</p> <p>Organizacja pracy biurowej w administracji</p> <p>Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej</p> <p>Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego</p> <p>Prawo europejskie w pracy urzędnika</p> <p>Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika</p> <p>Prawo urzędnicze</p> <p>Sporządzanie projektów aktów normatywnych</p> <p>Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym</p> <p>Umowy w administracji</p>
		K_KO03	<p>jest gotów działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy</p>	<p>Nauka o organizacji</p> <p>Blok przedmiotów nr 6</p> <p>Blok przedmiotów nr 7</p> <p>Organizacja pracy biurowej w administracji</p> <p>Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej</p> <p>Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego</p> <p>Prawo europejskie w pracy urzędnika</p> <p>Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika</p> <p>Prawo urzędnicze</p> <p>Przedmiot do wyboru 1, 2</p> <p>Sporządzanie projektów aktów normatywnych</p> <p>Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym</p>
P7S_KR	<p>Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwijania dorobku zawodu, - podtrzymywania etosu zawodu, - przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad 	K_KR04	<p>jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozwijania dorobku zawodowego, nieustannego dokształcania się, zdobywania kolejnych szczebli kariery zawodowej.</p>	<p>Wstęp do nauk prawnych</p> <p>Blok przedmiotów nr 3</p> <p>Etyka w administracji</p> <p>Gospodarka komunalna/spółki komunalne</p> <p>Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r.</p> <p>Konstytucyjny ustrój państwa</p> <p>Legislacja administracyjna</p> <p>Nauka o organizacji</p> <p>Oprogramowanie specjalistyczne w administracji</p> <p>Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej</p> <p>Organizacja pracy biurowej w administracji</p> <p>Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej</p> <p>Podstawy języka urzędowego</p> <p>Podstawy prawa finansów publicznych</p> <p>Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego</p> <p>Podstawy prawa prywatnego</p> <p>Podstawy rachunkowości zarządczej</p> <p>Podstawy zarządzania organizacją publiczną</p> <p>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</p> <p>Prawo administracyjne (część ogólna)</p> <p>Prawo europejskie w pracy urzędnika</p> <p>Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika</p> <p>Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej</p> <p>Prawo represyjne w administracji publicznej</p> <p>Prawo urzędnicze</p> <p>Przedmiot do wyboru 1, 2</p> <p>Publiczne prawo morskie</p> <p>Socjologia administracji</p> <p>Statystyka w administracji</p> <p>System zamówień publicznych</p> <p>Systemy informacji prawnej</p> <p>Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
		K_KR05	<p>ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki oraz dostrzega i formuluje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań</p>	<p>Blok przedmiotów nr 4</p> <p>Etyka w administracji</p> <p>Gospodarka komunalna/spółki komunalne</p> <p>Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r.</p> <p>Konstytucyjny ustrój państwa</p> <p>Legislacja administracyjna</p> <p>Nauka o organizacji</p> <p>Oprogramowanie specjalistyczne w administracji</p> <p>Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej</p> <p>Organizacja pracy biurowej w administracji</p> <p>Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej</p> <p>Podstawy języka urzędowego</p> <p>Podstawy prawa finansów publicznych</p> <p>Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego</p> <p>Podstawy prawa prywatnego</p> <p>Podstawy rachunkowości zarządczej</p> <p>Podstawy zarządzania organizacją publiczną</p> <p>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</p> <p>Prawo administracyjne (część ogólna)</p> <p>Prawo europejskie w pracy urzędnika</p> <p>Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika</p> <p>Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej</p> <p>Prawo represyjne w administracji publicznej</p> <p>Prawo urzędnicze</p> <p>Publiczne prawo morskie</p> <p>Socjologia administracji</p> <p>System zamówień publicznych</p> <p>Systemy informacji prawnej</p> <p>Wstęp do nauk prawnych</p> <p>Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>