

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 górnictwo; 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

SYMBOL charakterystyk poziomów PRK	Uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	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	<i>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</i> <i>główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</i>	K_WG01	<i>zna i rozumie w stopniu pogłębionym fakty i zjawiska wynikające z charakteru nauk prawnych w tym związanych z funkcją wianem administracji, zagadnienia prawne jak i gospodarce oraz ich miejsce w systemie nauk i wzajemnych relacjach</i>	Wstęp do nauk prawnych Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne Konstytucyjny ustroju 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 sadowoadministracyjne 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
		K_WG02	<i>zna i rozumie w stopniu pogłębionym terminologię oraz metody i teorie wyjaśniające zależności między prawem w administracji i gospodarce oraz naukami powiązanyimi. Ma także pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym procesów podejmowania decyzji.</i>	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 sadowoadministracyjne 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
		K_WG03	<i>posiada uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z kluczowych zagadnień będących przedmiotem regulacji poszczególnych gałęzi prawa związanych ze studiowanym kierunkiem</i>	Wstęp do nauk prawnych Blok przedmiotów nr 3 Gospodarka komunalna/spółki komunalne Konstytucyjny ustroju 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 Systemy informacji prawnej
		K_WG04	<i>posiada uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z wybranych zagadnień o szczególnym charakterze</i>	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 Socjologia administracji
		K_WG05	<i>zna główne tendencje rozwojowe innych niż nauki prawne dyscyplin naukowych należących do dziedziny nauk społecznych</i>	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 w warunkach 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 zdobyty w 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 sadowoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Publiczne prawo morskie Sporządzenie 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	<p><i>Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach pracy; – 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	<p><i>potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, oraz gospodarki poprzez również powiązanych z nimi dyscyplin naukowych w celu wykonywania zadań w nieprzewidywalnych warunkach i formułowania oraz rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów związanych ze studium w tym kierunku poprzez odpowiedni dobór informacji, ich analizę, interpretację i syntezę a następnie prezentację.</i></p>	<p>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 sadowoadministracyjne 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 Sociologia 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</p>
		K_UW02	<p><i>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</i></p>	<p>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>
		K_UW03	<p><i>potrafi samodzielnie formułować i testować hipotezy prostych problemów badawczych i przeprowadzać procedury ich rozwiązania</i></p>	<p>Wstęp do nauk prawnych Blok przedmiotów nr 1 Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne 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 Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy rachunkowości zarządczej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sadowoadministracyjne 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 erytyka Seminarium dyplomowe Statystyka w administracji System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
P7S_UK	<p><i>Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców</i></p> <p><i>Potrafi prowadzić debatę</i></p> <p><i>Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią</i></p>	K_UK04	<p><i>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</i></p>	<p>Nauka o organizacji Blok przedmiotów nr 2 Blok przedmiotów nr 6 Etyka w administracji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Organizacja pracy biurowej w administracji Podstawy zarządzania organizacją publiczną Retoryka i erytyka Sociologia administracji Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
		K_UK05	<p><i>potrafi prowadzić debatę na tematy ogólne i specjalistyczne związane z prawem, w szczególności związanym z funkcjonowaniem administracji i gospodarką, z poszanowaniem odmienności poglądów uczestników dyskursu.</i></p>	<p>Wstęp do nauk prawnych Blok przedmiotów nr 6 Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne 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 Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy prawa finansów publicznych Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Podstawy rachunkowości zarządczej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sadowoadministracyjne 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 erytyka Sociologia administracji System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
		K_UK06	<p><i>potrafi wykorzystać znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2+ min. do przygotowania typowego pisma związanego z pracą zawodową. Potrafi również przetłumaczyć tekst z języka obcego powiązany z tematyką kierunkową, a także posiada umiejętności przygotowania wystąpienia w języku obcym i komunikowania się z osobą obcojęzyczną.</i></p>	<p>Język obcy Etyka w administracji Legislacja administracyjna Nauka o organizacji Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej Podstawy zarządzania organizacją publiczną Postępowanie administracyjne i sadowoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>

P7S_UO	Potrafi kierować pracą zespołu oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_UO07	<p>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</p>	<p>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 sadowoadministracyjne Prawo administracyjne (część ogólna) Prawo ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej Retoryka i ewstyka Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
P7S_UU	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_UU08	<p>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.</p>	<p>Wstęp do nauk prawnych Etyka w administracji Historia administracji publicznej w Polsce od 1944 r. Konstytucyjny ustrój 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 sadowoadministracyjne 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</p>

KOMPETENCJE				
PTS_KK	<p><i>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i dobranych treści.</i></p> <p><i>Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu</i></p>	K_KK01	<p><i>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 sformułowania oceny i opinii, a także proponowanych rozwiązań. W razie potrzeby - zasięga opinii ekspertów.</i></p>	<p> 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 erytyka Seminarium dyplomowe Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym System zamówień publicznych Umowy w administracji</p>
PTS_KO	<p><i>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</i></p> <p><i>Mysli i działa w sposób przedsiębiorczy</i></p>	K_KO02	<p><i>zdołąty 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 bliskim i dalszym</i></p>	<p> Język obcy Blok przedmiotów nr 2 Nauka o organizacji Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo urzędnicze Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym Umowy w administracji</p>
		K_KO03	<p><i>jest gotów działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy</i></p>	<p> Nauka o organizacji Blok przedmiotów nr 6 Blok przedmiotów nr 7 Organizacja pracy biurowej w administracji Planowanie, programowanie i projekty w administracji publicznej Podstawy prawa pracy i zabezpieczenia społecznego Prawo europejskie w pracy urzędnika Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika Prawo urzędnicze Przedmiot do wyboru 1, 2 Sporządzanie projektów aktów normatywnych Sporządzanie projektów pism procesowych i rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym</p>
PTS_KR	<p><i>Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -rozwojania dorobku zawodu, -podtrzymywania etosu zawodu, -przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad 	K_KR04	<p><i>jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozwijania dorobku zawodowego, nieustannego dążenia do doskonalenia się, zdobywania kolejnych szczebli kariery zawodowej.</i></p>	<p> Wstęp do nauk prawnych Blok przedmiotów nr 3 Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne 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 Organizacja pracy biurowej w administracji 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 sądwoadministracyjne 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 Socjologia administracji Statystyka w administracji System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>
		K_KR05	<p><i>ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki oraz dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań</i></p>	<p> Blok przedmiotów nr 4 Etyka w administracji Gospodarka komunalna/spółki komunalne 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 Organizacja pracy biurowej w administracji 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 sądwoadministracyjne 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 Socjologia administracji System zamówień publicznych Systemy informacji prawnej Wstęp do nauk prawnych Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>