

Załącznik do uchwały nr 9 Senatu Uczelni Łazarskiego z dnia 23 maja 2019 r.



Uczelnia Łazarskiego
Wydział Prawa i Administracji

Program studiów
dla kierunku
Administracja
Studia I stopnia

niestacjonarne
profil ogólnoakademicki

Warszawa 2019

Program studiów dla kierunku Administracja

1. Ogólna charakterystyka studiów.

1.1. Informacje podstawowe.

Nazwa Wydziału	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa kierunku studiów	Administracja
Określenie dziedziny nauk, z których został wyodrębniony kierunek studiów, dla którego tworzony jest program studiów	Dziedzina Nauk Społecznych
Określenie dyscypliny nauki do których odnoszą się efekty kształcenia	Dyscypliny: Nauki Prawne 55 % ECTS Nauki o polityce i administracji 30 % ECTS Nauki o zarządzaniu i jakości 15 % ECTS
Poziom kształcenia	Jednolite studia magisterskie
Profil kształcenia	Profil ogólnoakademicki
Forma studiów	Studia niestacjonarne.
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	186
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	164
Język	Studia prowadzone w języku polskim
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Licencjat

1.2. Związek kształcenia na kierunku studiów o określonym poziomie i profilu kształcenia z misją i strategią rozwoju uczelni.

Program studiów na kierunku Administracja na Wydziale Prawa i Administracji został utworzony, aby jak najgłębiej wpisać się w misję Uczelni Łazarskiego oraz w pełni realizować jej cele strategiczne.

Misją Uczelni Łazarskiego jest stworzenie miejsca, które wyróżnia praktyczny wymiar kształcenia, jego międzynarodowy charakter oraz etos pracy. Międzynarodowa społeczność Uczelni Łazarskiego zachowuje najwyższe standardy etyczne, chlubi się otwartością i poszanowaniem wszystkich kultur i religii. Uczelnię Łazarskiego wyróżnia podmiotowe podejście do studentów, którzy zdobywają tu wiedzę, uczą się analitycznego myślenia, odpowiedzialnego przywództwa i zaangażowania obywatelskiego.

W przyjętej strategii Uczelni Łazarskiego szczególne znaczenie dla kierunku Prawo mają dwa zadania: „Dbałość o wysoki poziom programów nauczania i zachowanie najwyższych standardów akademickich oraz rozwój kadry naukowej”, a także „Rozwijanie współpracy z otoczeniem gospodarczym i społecznym oraz przystosowanie oferty dydaktycznej i naukowej do oczekiwań rynku pracy”. Wydział Prawa i Administracji realizuje te zadania zgodnie z założeniami Strategii przez „wypracowanie bardziej atrakcyjnego profilu istniejących kierunków, który pozwoli wyróżnić ofertę uczelni spośród innych”, „budowanie sieci powiązań interdyscyplinarnych między oferowanymi programami”, „prowadzenie stałej pracy nad udoskonalaniem oferty dydaktycznej oraz jej ukierunkowaniem na potrzeby studentów”, a także przez „przygotowanie nowych specjalności we współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym”.

W rozdziale Strategii opisującym obszary rozwoju Uczelni, podkreślono, że „społeczność Uczelni jest dumna z osiągnięć Wydziałów, które nieodmiennie plasują się w czołówce rankingów uczelni prywatnych w Polsce”. Wydział Prawa i Administracji przystosowuje się do nowych wyzwań pracując systematycznie nad udoskonaleniem oferty dydaktycznej i ukierunkowaniem jej na potrzeby studentów. W tym celu w ramach Strategii postanowiono intensyfikować współpracę z otoczeniem społecznym i gospodarczym, która jest realizowana między innymi przez czynny udział pracowników i studentów Wydziału Prawa i Administracji w szeregu różnorodnych akcjach, a także przez czynne włączanie praktyków do procesu kształcenia. Dążąc do utrzymania wysokiej pozycji Wydziału Prawa i Administracji konfrontuje się w wyniku wizyt studyjnych program kształcenia na kierunku Prawo z analogicznymi programami innych uczelni.

Funkcjonowanie Wydziału Prawa i Administracji skierowane jest na działania mające na celu dążenie do sformułowanych w Uczelni Łazarskiego celów strategicznych we wszystkich wspomnianych obszarach, dzięki czemu możliwa będzie realizacja misji Wydziału w pełni wpisująca się w misję całej Uczelni.

Przedstawiony poniżej program studiów określa efekty kształcenia, które są w pełni kompatybilne z wymienionymi w Misji zadaniami Uczelni. Zakładamy, że program studiów ma charakter dynamiczny i będzie ciągle doskonalony w zależności od nowych trendów pojawiających się w badaniach naukowych związanych z dyscypliną nauk

prawnych i zadań, jakie będą w związku z tym wymagane dla kształcenia na kierunku Administracja.

1.3. Wymagania wstępne.

Nabór na studia na kierunku prawo prowadzony jest na podstawie art. 69, 70, 71 i 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2108 r. poz.1668).

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Uchwała Senatu Uczelni Łazarskiego w Warszawie z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, w tym elektronicznej dla kierunków: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie, stosunki międzynarodowe, prawo w biznesie, prawo w stosunkach międzynarodowych, prawo i zarządzanie w biznesie na Uczelni Łazarskiego w roku akademickim 2019-2020

1.4. Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów.

Celem kształcenia absolwenta jest dobre przygotowanie go do podjęcia pracy zawodowej m. in. w takich instytucjach jak np.: urzędy gmin, urzędy miejskie, starostwa powiatowe, urzędy wojewódzkie, urzędy marszałkowskie, urzędy skarbowe, urzędy celne oraz sądy administracyjne.

Ukończenie studiów na kierunku Administracja daje absolwentom wszechstronną kompleksową wiedzę z zakresu prawa i umiejętności stosowania prawa, interpretacji przepisów prawnych i posługiwania się specjalistycznym językiem prawniczym. Podczas tworzenia programu kształcenia na kierunku Administracja zorganizowano na Wydziale konsultacje z interesariuszami. Ich celem było dopasowanie celów kształcenia do potrzeb rynku pracy.

Absolwenci, którzy w ramach wyboru modułów, ukierunkują swoją wiedzę ku specjalizacji w zakresie administracji publicznej nabędą wiedzę i praktyczne umiejętności umożliwiające zatrudnienie w administracji centralnej oraz lokalnej. Absolwent zdobędzie kompleksową wiedzę na temat ustroju i zasad funkcjonowania państwa polskiego, jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji Unii Europejskiej.

Absolwent tej specjalności znajdzie pracę w administracji publicznej rządowej, jak i samorządowej, krajowych zarządach organizacji i instytucji współpracujących z jednostkami administracji centralnej, a także w placówkach dyplomatycznych i organizacjach międzynarodowych.

Absolwenci, którzy w ramach wyboru modułów, ukierunkują swoją wiedzę ku specjalizacji w zakresie administracji gospodarczej nabędą wiedzę i praktyczne umiejętności pozwalające stać się specjalistą, zajmującym się funkcjonowaniem przedsiębiorstw oraz instytucji i organizacji, których wizje, misje i strategie zostały już określone. Absolwent zdobędzie wiedzę na temat prawnych, ekonomicznych i

społecznych aspektów funkcjonowania takich podmiotów oraz ich otoczenia zewnętrznego. Absolwent tej specjalności znajdzie pracę w korporacjach międzynarodowych oraz w dużych i średnich przedsiębiorstwach

Absolwenci, którzy w ramach wyboru modułów, ukierunkują swoją wiedzę ku specjalizacji w zakresie administrowania ruchem lotniczym nabędą wiedzę i praktyczne umiejętności przygotowujące do pracy w organach administracji lotnictwa cywilnego krajowego, ale także europejskiego i światowego. W ramach zajęć nabędą wiedzę dotyczącą struktury i organizacji lotnictwa cywilnego, jego finansowania oraz zasad prowadzenia działalności lotniczej, a także dotyczącą regulacji prawnych żeglugi powietrznej ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa w ruchu lotniczym. Realizacja programu specjalności we współpracy z Instytutem Prawa Lotniczego i Kosmicznego zapewnia, że kształcenie na tej specjalności będzie na najwyższym światowym poziomie.

Absolwent jest również dobrze przygotowany do kontynuowania kształcenia na poziomie studiów trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych. Ma też podstawową wiedzę niezbędną do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

1.5. Stosowane metody kształcenia

Dobór metod nauczania uzależniony jest od rodzaju prowadzonych zajęć oraz indywidualnego wyboru poszczególnych nauczycieli akademickich. Formy kształcenia złożone są z różnorodnych elementów równoważących proces kształcenia i należą do nich:

- wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, seminaria, lektoraty,
- prowadzenie kształcenia w grupach, jak i w toku indywidualnym,
- przygotowanie i wykorzystanie prezentacji zarówno przez wykładowców, jak również przez studentów,
- prowadzenie problemowych i ukierunkowanych dyskusji,
- realizacja zadań problemowych przy wykorzystaniu różnorodnych studiów przypadku,
- analiza dokumentów źródłowych, książek i innych opracowań.

Połączenie powyższych metod pozwala studentom sprawnie i efektywnie rozwijać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Studenci nabywają ponadto umiejętność prezentacji zadanego tematu, podnoszą swoją zdolność koncentracji i prowadzenia notatek oraz zdobywania i analizowania docierających do nich informacji. Wykorzystywanie studium przypadku pozwala na symulowanie zjawisk życia codziennego, wzmacnia ich umiejętności analityczne, zdolność pracy w grupie i myślenia oryginalnego umożliwiającego niekonwencjonalne podejście do napotykanym zagadnien. Ponadto wszystkie wykorzystywane formy kształcenia umożliwiają studentom zdobycie niezbędnej wiedzy, umiejętności i kompetencji zawartych w kierunkowych efektach kształcenia.

Na studiach student uczy się m.in. przez:

- mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie;
- wykorzystywanie drukowanych i innych źródeł informacji;
- pracę grupową i indywidualną;
- obserwację, partycypację i refleksję.

Studenci powinni wykorzystywać różnorodne metody nauki, do których zaliczamy:

- zapoznanie się z literaturą przedmiotu, w tym: dokumenty, książki, artykuły naukowe, publicystyka, statystyki i źródła internetowe;
- wykorzystanie krytycznej analizy źródeł;
- wykorzystanie ewentualnych studenckich badań własnych lub grupowych prowadzonych w ramach danego przedmiotu lub modułu lub w ramach kuł naukowych, wykorzystując różnorodne materiały źródłowe;
- dyskusje w grupie;
- prezentowanie swoich przemyśleń i ewentualnych badań podczas zajęć, spotkań naukowych, debat i konferencji;
- kontakty z osobami zajmującymi się zagadnieniami poruszonymi w trakcie zajęć, między innymi przez wykłady otwarte prowadzone przez te osoby, uczestniczenie w debatach, seminariach i innych przedsięwzięciach, w których biorą udział te osoby, także przez praktyki studenckie, stypendia, wymianę międzynarodową.

Metody weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia służą przede wszystkim:

- sprawdzeniu, czy prowadzone zajęcia spełniają kryteria, założenia i cele programu;
- wzmacnianiu procesu uczenia się przez studentów;
- sprawdzeniu, czy student podlega transparentnemu systemowi oceny;
- realizacji kierunkowych i obszarowych efektów kształcenia.

Formy weryfikacji efektów kształcenia składają się z następujących metod i technik kontroli:

- przygotowanie eseju, recenzji książki, krótkich raportów, prezentacji, sprawozdań, raportów i innych form pisemnych;
- ustnych i pisemnych odpowiedzi na postawione zadania;
- ustnych i pisemnych tekstów połówkowych i końcowych;
- wyników pracy indywidualnej i grupowej; gier strategicznych;
- udział w seminariach naukowych, spotkaniach katedr, konferencjach organizowanych na uczelni – w miarę możliwości;
- czynnego udziału w zajęciach, przeprowadzanie debat i dyskusje.

2. Efekty kształcenia

Podczas tworzenia programu kształcenia kierunku Prawo na Wydziale Prawa i Administracji opierano się na diskutowanych efektach kształcenia na zebraniach Komisji do spraw Jakości Kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji. Uwzględniono postulaty panelu dyskusyjnego z przedstawicielami pracodawców, wyniki monitorowania kariery zawodowej absolwentów oraz wzorce międzynarodowe.

Symbol	Opis kierunkowych efektów kształcenia Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku <i>administracja</i> absolwent:	Odniesienie do charakterystyk Polskiej Ramy Kwalifikacji
WIEDZA		
K_W01	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa i innych dziedzin nauk społecznych	P6S_WG
K_W02	zna i rozumie podstawowe prawne, ekonomiczne, społeczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej	P6S_WK
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę z zakresu nauk o administracji oraz prawa, a także problematykę obejmującą wybrane szczegółowe zagadnienia dotyczące genezy i systemu administracji publicznej w Polsce, zarządzania w strukturach administracji publicznej, systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej, a także postępowania przed organami administracji publicznej, a także metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi	P6S_WG
K_W04	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane szczegółowe zagadnienia dotyczące prawa konstytucyjnego, administracyjnego, cywilnego, gospodarczego i finansowego	P6S_WG
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ze szczególnym uwzględnieniem aspektów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej	P6S_WK
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu teorie oraz ogólną metodologię badań z zakresu nauk o administracji	P6S_WG
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk społecznych w systemie nauk	P6S_WG

	oraz ich relacje do innych obszarów naukowych	
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem administracja, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
K_W09	zna i rozumie zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz formy rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	potrafi zastosować zdobytą wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, wykorzystując przy tym właściwie dobrane akty prawne i orzecznictwo sądowe	P6S_UW
K_U02	wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi innowacyjnie wykonywać zadania w nie w pełni przewidywalnych warunkach pracy, stosując właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne i potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6S_UU P6S_UW
K_U03	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę oraz formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy, oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywać oceny krytycznej, analizy i syntezy treści aktów prawnych i orzecznictwa sądowego w zakresie związanym z funkcjonowaniem administracji publicznej	P6S_UW
K_U04	potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii oraz uzasadniać swoje stanowisko	P6S_UK
K_U05	potrafi brać udział w debacie związanej z problematyką funkcjonowania administracji publicznej oraz przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska, a także o nich dyskutować	P6S_UK
K_U06	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U07	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole także o charakterze interdyscyplinarnym	P6S_UO
K_U08	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6S_UU
K_U09	potrafi identyfikować i interpretować podstawowe	P6S_UW

	zjawiska i procesy społeczne z wykorzystaniem nabytej wiedzy z zakresu nauk o administracji	
K_U10	potrafi analizować i prognozować procesy i zjawiska społeczne z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi właściwych dla nauk prawnych	P6S_UW
K_U11	potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu problemów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	jest gotów uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu	P6S_KK
K_K02	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	P6S_KK
K_K03	jest gotów do krytycznej oceny działań własnych i zespołów którymi kieruje oraz organizacji, w których uczestniczy, a także do przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	P6S_KK
K_K04	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu nauk o administracji	P6S_KK
K_K05	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej	P6S_KK
K_K06	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz społeczności lokalnej oraz określonych środowisk społecznych	P6S_KO
K_K07	jest gotów do inicjowania różnego rodzaju działań służących interesowi publicznemu	P6S_KO
K_K08	jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K_K09	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie powierzonych obowiązków w organach administracji publicznej	P6S_KR
K_K10	jest gotów do dbałości o dorobek i tradycje wykonywanego zawodu	P6S_KR
K_K11	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych	P6S_KR

2. Plan studiów

Wykaz zajęć wraz z ich przyporządkowaniem do poszczególnych semestrów, przypisaniem punktów ECTS, określeniem rodzaju i wymiaru, wskazaniem zajęć obowiązkowych oraz podlegających wyborowi przez studenta.

Plan studiów obowiązujący studentów rozpoczynających studia pierwszego stopnia na kierunku Administracja od roku akademickiego 2019/2020

Przedmioty obowiązkowe	E	Z	Liczba godzin				ECTS
			Studia niestacjonarne				
			Razem	W	LDL	K/C/S	
Rok I							
Semestr zimowy (I)							
MODUŁ PRAWNO-ADMINISTRACYJNY CZ. 1							
Prawoznawstwo	E		20	20			6
Nauka o administracji	E		20	20			6
System organów ochrony prawnej	E		20	20			6
MODUŁ OGÓLNOAKADEMICKI							
Etyka	Z		20	20			4
Metodyka studiowania i prowadzenia badań	Z		20			20	k 4
Wychowanie fizyczne	Z						0
MODUŁ JĘZYKÓW OBCYCH I CZ. 1							
Język obcy I (do wyboru: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski)	Z		40			40	c 4
Razem semestr I			140	80	0	60	30
Semestr letni (II)							
MODUŁ PRAWNO-ADMINISTRACYJNY CZ. 2							
Konstytucyjny system organów państwowych	E,Z		40	20		20	c 7
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	E,Z		40	20		20	c 7
Struktury i organizacja w administracji (LDL)	Z		20		20	-	4
MODUŁ NAUK SPOŁECZNYCH							
Psychologia	Z		20	20		-	4
Podstawy ekonomii (LDL)	Z		20		20		4
MODUŁ JĘZYKÓW OBCYCH I CZ. 2							
Język obcy II (do wyboru: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski)	Z		40	-		40	c 4
Razem semestr II			180	60		80	30
Razem rok I			320	140		140	60
Rok II							
Semestr zimowy (III)							
MODUŁ PRAWNO-ADMINISTRACYJNY CZ. 3							
Prawo administracyjne I (ustrojowe)	E,Z		40	20		20	c 7
Prawo cywilne	E,Z		40	20		20	c 7
Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej	E		20	20		-	6

MODUŁ KIERUNKOWY CZ. 1							
Przedmiot kierunkowy 1	Z	20	20		-		4
Przedmiot kierunkowy 2	Z	20	-		20	k	4
MODUŁ JĘZYKÓW OBCYCH II CZ. 1							
Język obcy III (do wyboru: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski)	Z	20	-		20	c	2
Razem semestr III		160	80		80		30
Semestr letni (IV)							
MODUŁ PRAWNO-ADMINISTRACYJNY CZ. 4							
Prawo administracyjne II (materialne)	E,Z	40	20		20	c	7
Prawo finansów publicznych	E	20	20		-		5
Standardy dobrej administracji (LDL)	Z	20		20			4
Socjologia administracji (LDL)	Z	20		20			4
MODUŁ KIERUNKOWY CZ. 2							
Przedmiot kierunkowy 3	Z	20	20		-		4
Przedmiot kierunkowy 4	Z	20	-		20	k	4
MODUŁ JĘZYKÓW OBCYCH II CZ. 2							
Język obcy IV (do wyboru: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski)	E,Z	20	-		20	c	2
Razem semestr IV		160	60		60		30
Razem rok II		320	140		140		60
Rok III							
Semestr zimowy (V)							
MODUŁ PRAWNO-ADMINISTRACYJNY CZ. 5							
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	E,Z	40	20		20	c	7
Prawo gospodarcze publiczne	E	20	20				5
MODUŁ SPECJALIZACYJNY CZ. 1							
Przedmiot specjalizacyjny 1	Z	20	-		20	k	4
Przedmiot specjalizacyjny 2	Z	20	-		20	k	4
Przedmiot specjalizacyjny 3	Z	20	-		20	k	4
MODUŁ SEMINARIJNY CZ. 1							
Seminarium dyplomowe I	Z	20	-		20	s	6
Razem semestr V		140	40		100		30
Semestr letni (VI)							
MODUŁ PRAWNO-ADMINISTRACYJNY CZ. 6							
Prawo pracy i prawo urzędnicze	E,Z	40	20		20	c	7
Pisma w postępowaniu administracyjnym	Z	20	-		20	k	5
MODUŁ SPECJALIZACYJNY CZ. 2							
Przedmiot specjalizacyjny 4	Z	20	-		20	k	4
Przedmiot specjalizacyjny 5	Z	20	-		20	k	4
Przedmiot specjalizacyjny 6	Z	20	-		20	k	4
MODUŁ SEMINARIJNY CZ. 2							
Seminarium dyplomowe II	Z	20	-		20	s	6
Razem semestr VI		140	20		120		30
Razem rok III		280	60		220		60
Razem 6 semestrów		920	340		500		180
MODUŁ PRAKTYK							
Praktyka administracyjna	Z	160	-		-		6

MODUŁY KIERUNKOWE 80 godzin

MODUŁ KIERUNKOWY ZARZĄDZANIA	80	MODUŁ KIERUNKOWY URZĘDNICZY	80	MODUŁ KIERUNKOWY LOTNICZY	80
Podstawy zarządzania	20	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	20	Struktura i organizacja lotnictwa cywilnego w Polsce	20
Podstawy marketingu	20	Tworzenie prawa	20	Ubezpieczenia lotnicze	20
Nauka o organizacji	20	Informacja publiczna i ochrona informacji	20	Finansowanie lotnictwa cywilnego w Unii Europejskiej	20
Zarządzanie jakością w administracji	20	Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna pracowników administracji publicznej	20	Pomoc publiczna w lotnictwie cywilnym	20

MODUŁY SPECJALIZACYJNE 120 godzin

ADMINISTRACJA PUBLICZNA I	60	ADMINISTRACJA GOSPODARCZA I	60	ADMINISTROWANIE RUCHEM LOTNICZYM I	60
Modernizacja administracji publicznej	20	Prawo spółek handlowych	20	Aspekty prawne żeglugi powietrznej	20
System samorządu terytorialnego w Polsce	20	Prawo zamówień publicznych	20	Administracja lotnictwa cywilnego w wybranych krajach na świecie	20
Kontrola państwowa	20	System prawa podatkowego	20	Zasady prowadzenia działalności lotniczej w Polsce	20

ADMINISTRACJA PUBLICZNA II	60	ADMINISTRACJA GOSPODARCZA II	60	ADMINISTROWANIE RUCHEM LOTNICZYM II	60
Ewaluacja w administracji	20	Prawo karne skarbowe	20	Skuteczność działania i zrównoważonego rozwoju europejskiego systemu lotnictwa	20
Planowanie przestrzenne i strategię rozwoju lokalnego i regionalnego	20	Partnerstwo publiczno-prywatne	20	Regulacje prawne dotyczące bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym	20
Polityka i administracja	20	Postępowanie podatkowe	20	Efektywność i wydajność sieci zarządzania ruchem lotniczym	20

3.4 Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Szczegółowe zasady odbywania praktyk zostały ustalone Zarządzeniem Nr 23/14 Rektora z dnia 30.09.2014 r. w sprawie regulaminu studenckich praktyk zawodowych Uczelni Łazarskiego.

Wymiar odbywania praktyk

Student jednolitych niestacjonarnych studiów magisterskich na kierunku Administracja ma obowiązek odbycia praktyki administracyjnej w wymiarze co najmniej 160 godzin zegarowych nie wcześniej niż w okresie letnich wakacji poprzedzających trzeci rok studiów.

Zasady odbywania praktyk

Zgodnie z postanowieniami regulaminu studenckich praktyk zawodowych Uczelni Łazarskiego program praktyk administracyjnych dla studentów kierunku Prawo obejmuje problematykę prawa administracyjnego materialnego i procesowego.

Praktyki organizuje i ich przebieg koordynuje Dział Praktyk i Karier, który prowadzi ewidencję studentów odbywających praktyki, z uwzględnieniem niezbędnych danych, podpisuje porozumienia z organizacjami przyjmującymi na praktyki, ustanawia standardy i procedury w tym zakresie. Nadzór nad Działem Praktyk i Karier sprawuje Dyrektor tej jednostki.

Praktyki administracyjne mogą odbywać się w urzędach gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych, urzędach wojewódzkich, urzędach marszałkowskich, urzędach skarbowych, urzędach celnych oraz sądach administracyjnych.

Studenci powinni zapoznać się z praktycznym stosowaniem prawa i źródłami prawa administracyjnego, na podstawie których organizowana jest praca w instytucji, a w szczególności ze statutem oraz regulaminem organizacyjnym instytucji, z działaniami urzędników administracji rządowej i samorządowej, z pracą sekretariatów i biur obsługi administracyjnej.

Podczas odbywania praktyki w urzędach gmin i urzędach miejskich studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. struktura działania urzędu i funkcjonowania jego podstawowych komórek organizacyjnych,
2. instrukcja kancelaryjna funkcjonowania organów gmin i związków międzygminnych,
3. udział w sesjach rady gminy (w charakterze obserwatora),
4. analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
5. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych,
6. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu,
7. przygotowywanie projektów opinii aktów prawnych,
8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
10. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
11. zapoznanie z aspektami prawnymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
12. zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Podczas odbywania praktyki w urzędach wojewódzkich studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
3. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
4. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
5. procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym,
6. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
8. zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Podczas odbywania praktyki w urzędach skarbowych studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem podatników oraz przyjmowaniem deklaracji podatkowych,
2. procedura wprowadzania danych do zestawień komputerowych,
3. procedura w zakresie wykonywania kontroli podatkowej,
4. zapoznanie z przygotowywaniem i wystawianiem decyzji o nadaniu numeru NIP,
5. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne podatników.

Podczas odbywania praktyki w urzędach celnych studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. czynności w zakresie przyjętej pragmatyki obiegu dokumentów w Izbie Celnej,
2. czynności podejmowane w toku postępowania administracyjnego w sprawach celnych,
3. merytoryczna praca pracowników służby celnej w szczególności poprzez zapoznanie studentów z problematyką stosowania przepisów prawa celnego w sprawach: taryfikacji, gospodarczych procedur celnych, podatków pośrednich, kontroli, procedury egzekucyjnej i zabezpieczeń, kontroli dokumentów, kontroli wewnętrznej, spraw karno-skarbowych.

Podczas odbywania praktyki w urzędach dzielnic studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
3. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
4. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
5. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
7. obsługa spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
8. obsługa spraw związanych z wydawaniem/wymianą dowodów rejestracyjnych pojazdów oraz praw jazdy,
9. zapoznanie się z procedurą w zakresie zmiany imion i nazwisk,
10. organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

Podczas odbywania praktyki w ministerstwach studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. organizacja wewnętrzna oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych ministerstwa,
2. tryb pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki ministerstwa,
3. pomoc w opracowywaniu i wstępne opiniowanie programów przygotowywanych przez ministerstwo,
4. tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek ministerstwa,

5. organizacja przyjmowania i wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków.

Podczas odbywania praktyki w sądach administracyjnych studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. metody pracy w sądzie, pracą sędziego, pracą sekretariatu sądu,
2. przeglądanie akt, uzupełnianie akt, wypisywanie wezwań na rozprawę, wypisywanie nakazów, powoływanie biegłych, powiadamianie stron procesowych o terminie rozprawy, przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
3. obieg dokumentów,
4. układanie wokandy, rozpisywanie sesji na terminy,
5. przygotowywanie akt i dokumentów niezbędnych dla pracy sędziego,
6. protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych,
7. wykonywanie zarządzeń sędziego,
8. przepisy dotyczące kar porządkowych,
9. sporządzanie projektów rozstrzygnięć.

Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:

- zapoznać się z zasadami odbywania praktyki, dyscypliną praktyk, oraz z warunkami zaliczenia praktyki zawartymi w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Uczelni Łazarskiego.
- pobrać wzór oświadczenia, na którym uzyska zgodę przedsiębiorcy/institucji na przyjęcie na praktyki,
- wypełnić ankietę osobową,
- pobrać skierowanie imienne do przedsiębiorcy/institucji, z którą Uczelnia Łazarskiego zawarła porozumienia w sprawie organizacji praktyk,
- przedstawić uzyskanie oświadczenie o przyjęciu na praktyki wraz z programem praktyk uzgodnionym z opiekunem praktyki.

Po odbyciu praktyk student powinien przedłożyć w Dziale Praktyk i Karier zaświadczenia o odbyciu praktyk, zawierającego m. in. informacje o terminie ich odbycia i zrealizowanym wymiarze godzinowym oraz opatrzonego pieczęcią firmową zakładu pracy, pieczęcią imienną zakładowego opiekuna praktyk studenckich oraz jego podpisem.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie w Dziale Praktyk i Karier zaświadczenia o odbyciu praktyk, zawierającego m. in. informacje o terminie ich odbycia i zrealizowanym wymiarze godzinowym oraz opatrzonego pieczęcią firmową przedsiębiorcy/institucji, pieczęcią imienną zakładowego opiekuna praktyk studenckich oraz jego podpisem (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia praktyk, przy czym termin ten może zostać przedłużony przez Dział Praktyk i Karier na uzasadniony wniosek studenta).

Ostatecznego zaliczenia praktyk dokonuje wyznaczony przez dziekana prodziekan na podstawie danych zawartych w zakładce praktyki systemu DZIEKANAT.XP, które to dane są uzupełniane przez Dział Praktyk i Karier.

Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

Formy odbywania praktyk

Praktyka zorganizowana - student korzysta z przygotowanej przez oferty praktyk wynikającej z zawartych porozumień długoterminowych dostępnej w Dziale Praktyk i Karier.

Praktyka indywidualna - student inicjuje rozmowy z wybraną przez siebie organizacją, która deklaruje przyjęcie studenta, a następnie Dział Praktyk i Karier podpisuje porozumienia z przedsiębiorcami i instytucjami, weryfikuje zgodność programu praktyki z ramowym programem praktyk dla kierunku Prawo oraz sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych - student posiadający doświadczenie zawodowe może zaliczyć pracę zawodową na poczet praktyk. Powinien wówczas udokumentować (zaświadczeniem z zakładu pracy albo kopiami umów w obu przypadkach wraz zakresem obowiązków) 1 miesiąc pracy zgodnej z kierunkiem przy założeniu że jest to praca na pełen etat (czyli 160 h pracy zalicza 160 h praktyk zawodowych).

Prowadzenie własnej działalności gospodarczej zgodnej z profilem kierunku studiów i specjalności – student przedstawia wpis do ewidencji podmiotów gospodarczych lub ewentualnie wypis KRS potwierdzający 3 miesięczny okres prowadzenia działalności.

Działalność w Studenckiej Poradni Prawnej - Dyrektor Działu Praktyk i Karier wraz z Koordynatorem Poradni uzgadnia możliwą do zaliczenia w danym roku akademickim liczbę godzin.

Udział w praktykach w ramach programu ERASMUS odbywa się na podstawie wcześniejszej akceptacji programu praktyk przedstawionego przez Dział Programów Międzynarodowych.

3.5 Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa/egzamin dyplomowy/inne)

Warunki ukończenia jednolitych studiów magisterskich zostały określone w regulaminie studiów Uczelni Łazarskiego uchwalonym w dniu 18 kwietnia 2019 r. oraz w Procedurach dyplomowania w Uczelni Łazarskiego wprowadzonych zarządzeniem Nr 22/2018 Rektora z dnia 2 listopada 2018 r.

Warunkiem uzyskania kwalifikacji pierwszego stopnia albo kwalifikacji drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów, poświadczonej dyplomem, jest osiągnięcie wszystkich założonych w programie efektów uczenia.

Data ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów zaliczeniowych ECTS zgodnie z efektami uczenia się obowiązującymi dla danego kierunku studiów tj. nie mniej niż:

- 180 na studiach pierwszego stopnia,
- 120 na studiach drugiego stopnia,
- 300 na jednolitych studiach magisterskich,

uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej,

zaliczenia objętych programem studiów studenckich praktyk (jeżeli są wymagane);

złożenie w dziekanacie karty obiegowej.

Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dziekana Wydziału przed powołaną przez niego komisją.

Student ma prawo do jednego terminu poprawkowego egzaminu dyplomowego.

Niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego jest przesłanką skreślenia z listy studentów.

Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora. Lista promotorów do wyboru przekazywana jest studentom do wiadomości nie później niż na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w roku akademickim poprzedzającym rok w którym pisana będzie praca dyplomowa. Temat pracy dyplomowej ustalany jest w porozumieniu z promotorem. Promotor dba o zindywidualizowanie i niepowtarzalność podjętego w pracy dyplomowej tematu. Tematy prac dyplomowych są poddawane analizie przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia pod kątem ich zbieżności z tematyką seminarium dyplomowego, niepowtarzalności oraz zainteresowań badawczych promotora, a także zatwierdzane przez Radę Wydziału.

Niedopuszczalne jest zaliczenie seminarium dyplomowego w ostatnim semestrze jego realizacji, jeśli praca nie została ukończona. Promotor zalicza seminarium wystawiając ocenę zgodnie ze skalą ocen zawartą w Regulaminie Studiów

Niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego jest przesłanką skreślenia z listy studentów.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed powołaną przez Dziekana Wydziału komisją w terminie wyznaczonym przez Dziekana.

W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) w roli przewodniczącego dziekan lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) w roli członków komisji egzaminacyjnej promotor pracy dyplomowej oraz recenzent;
- 3) w sytuacji, gdy udział promotora lub recenzenta nie jest możliwy, dziekan wyznacza w ich miejsce odpowiednią osobę posiadającą co najmniej stopień naukowy doktora.

Egzamin dyplomowy ma postać ustną. Każda z odpowiedzi podlega odrębnej ocenie wpisywanej do protokołu egzaminu dyplomowego. Członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo zadawać dodatkowe pytania zmierzające do uzupełnienia przez studenta wypowiedzi, jej pogłębienia lub wyjaśnienia omawianych kwestii.

Komisja egzaminacyjna wystawia w protokole egzaminu dyplomowego wspólnie uzgodnione oceny z odpowiedzi na poszczególne pytania, a następnie wystawia jedną uzgodnioną ocenę końcową.

Student ma prawo do jednego terminu poprawkowego egzaminu dyplomowego.

Ostateczny wynik studiów wylicza się jako sumę: 0,6 średniej ocen z okresu studiów, 0,2 oceny pracy dyplomowej, 0,2 oceny egzaminu dyplomowego. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się słownie ostateczny wynik studiów wyrównany według następującej zasady: 3.0 do 3.25 dostateczny; powyżej 3.25 do 3.75 -dostateczny plus; powyżej 3.75 do 4.25 dobry; powyżej 4.25 do 4.50 dobry plus; powyżej 4.5 bardzo dobry.

Na wniosek studenta egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Wniosek taki należy złożyć składając pracę dyplomową. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje Dziekan Wydziału. Uczestnicy egzaminu otwartego nie będący członkami komisji

egzaminacyjnej nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach w części niejawnej oceniającej egzamin.

Pisemna praca dyplomowa przed egzaminem dyplomowym sprawdzana jest z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego pod kątem ewentualnego naruszenia praw autorskich. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przypisania sobie przez studenta autorstwa części lub całości cudzego utworu powiadamia się niezwłocznie o tym fakcie Dziekana, który kieruje do Rektora wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studenta.

4. Inne informacje

Sposób współdziałania z interesariuszami zewnętrznymi

Podczas tworzenia programu kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji zorganizowano konsultacje z przedstawicielami następujących instytucji: Kancelarii Weil, Gotshal & Manges, Kancelarii Drzewiecki, Tomaszek & Wspólnicy, Kancelarii Linklaters, Kancelarii Maruta, Wachta, Wolters Kluwer Polska, Urzędu Lotnictwa Cywilnego oraz Działu Prawnego PLL LOT.

Na spotkaniu tym dokonano analizy dotychczasowego planu studiów i efektów kształcenia, przedstawiono założenia nowego programu, w tym propozycje przedmiotów specjalizacyjnych oraz oczekiwania i wymagania stawiane absolwentom ubiegającym się o pracę prawnika w instytucjach publicznych, a także w kancelariach zajmujących się obsługą prawną. W szczególności podkreślano jak ważne są następujące cechy absolwenta: umiejętność pracy zespołowej, znajomość różnych metod metodyki pracy, umiejętność logicznego myślenia. Wyniki konsultacji zostały uwzględnione w programie kształcenia.

5. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668)
2. Ustawa z dnia z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669)
3. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153)
4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2218)
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861)
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1818)

6. Załączniki do programu kształcenia

Załącznik 1 Opis warunków prowadzenia studiów

1.1 Zakres spełnienia warunków dotyczących bazy dydaktycznej i biblioteki

Wydział Prawa i Administracji dysponuje infrastrukturą, zapewniającą prawidłową realizację celów kształcenia, w tym zapewnia właściwy dostęp do sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni. Wydział Prawa i Administracji zapewnia również dostęp do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na danym kierunku studiów oraz do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki.

Studenci kierunku Prawo korzystają ze wszystkich obiektów Uczelni, która jest właścicielem kampusu położonego w Warszawie przy ul. Świeradowskiej 43. Kampus Uczelni Łazarskiego, jako jedyny wśród prywatnych uczelni w Polsce, został w całości wybudowany na potrzeby uczelni wyższej. Budowa trwała od 1996 do 2002 roku. Powierzchnia zabudowy wynosi 6 934,4 m², całkowita – 19 988,2, kubatura 79 307,7 m³. Budynek Uczelni został zaprojektowany i zrealizowany w sposób funkcjonalny, zapewniający studentom, pracownikom oraz osobom niepełnosprawnym ruchowo dostęp do wszystkich pomieszczeń, przystosowane są podjazdy, windy, toalety, specjalne miejsca w aulach i salach, wydzielone miejsca parkingowe. Niepełnosprawni mają możliwość indywidualnego toku studiów, otrzymania stypendium specjalnego i zniżki w czesnym. Dodatkowo, dla osób ze szczególnym stopniem niepełnosprawności (problemy ze wzrokiem, trudności w wysławianiu się), dziekani stwarzają specjalne warunki egzaminowania.

Uczelnia dysponuje następującą powierzchnią dydaktyczną:

sale	m ²	ilość pomieszczeń	ilość miejsc
aula 36	107,2	1	116
aula 38	279,0	1	240
aula 58	355,0	1	430
aula 106	130,8	1	150
aula 118	126,8	1	144
aula 130	122,3	1	112
sale wykładowe ogółem	2503,7	46	
w tym: sale poniżej 40 m ²		15	około 30-34
w tym: sale pomiędzy 40-60 m ²		24	około 30-60
w tym: sale powyżej 60 m ²		7	około 46-84
sale komputerowe	200,3	5	
sale konferencyjne	97,30	3	
biblioteka z czytelnią	522,2	2	

Studenci Wydziału Prawa i Administracji korzystają z zasobów Biblioteki Uczelni Łazarskiego. Biblioteka posiada 90 stanowisk czytelniczych, 20 komputerowe ze stałym dostępem do Internetu. Na terenie biblioteki jest Internet bezprzewodowy (WiFi).

Zbiór biblioteki zawiera około 80 tys. pozycji: 76 tys. woluminów książek, 3,5 tys. woluminów czasopism naukowych i 125 tytułów czasopism bieżących oraz zbiory audiowizualne na CD ROM.

Biblioteka posiada licencjonowany dostęp online do światowych baz danych dotyczących nauk ekonomicznych i społecznych, a także do 5500 tytułów specjalistycznych czasopism elektronicznych oraz około 70 tys. elektronicznych książek i pełnotekstowych referatów konferencyjnych. Istnieje również dostęp online do polskich baz danych tworzonych we współpracy z innymi bibliotekami.

Studenci Wydziału Prawa i Administracji mają również dostęp do takich baz i programów prawnych jak: Legalis System Informacji Prawnej, Infor Lex Ekspert Kompendium, Lex Omega, Lex Polonica Serwis Prawniczy Lexis Nexis.

**Załącznik 2 Sylabusy poszczególnych modułów kształcenia
uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia
osiąganych przez studentów**