

**UNIWERSYTET POMORSKI W SŁUPSKU
INSTYTUT PRAWA I ADMINISTRACJI**

PROGRAM STUDIÓW
dla kierunku
ADMINISTRACJA

Od roku akademickiego 2023/2024

**Studia pierwszego stopnia
stacjonarne/niestacjonarne**

Słupsk, 2023

Program studiów

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

1.1. Nazwa kierunku studiów: *Administracja*

1.2. Poziom studiów: *studia I stopnia*

1.3. Profil studiów: *praktyczny*

1.4. Forma studiów: *stacjonarne i niestacjonarne*

1.5. Liczba semestrów: *6*

1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 180

1.7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: licencjat

1.8. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny, a dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określenie dla każdej z tych dyscyplin procentowego udziału liczby punktów ECTS w ogólnej liczbie punktów określonych w punkcie 1.6., ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.

L.p.	Dyscyplina naukowa	Punkty ECTS	
		liczba	%*
D1	Nauki o polityce i administracji - <i>dyscyplina wiodąca</i>	122	68
D2	Nauki prawne	58	32
	Razem:	180	100

* wartości bez części ułamkowych

2. Opis zakładanych efektów uczenia się

2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów	Przypisanie do dyscypliny/ dyscyplin naukowych (%)	
		D1	D2
WIEDZA			
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej.	50	50
K_W02	ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje	60	40

	podstawową wiedzę z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem.		
K_W03	ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach,	80	20
K_W04	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.	80	20
K_W05	ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.	70	30
K_W06	ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących.	80	20
K_W07	ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.	80	20
K_W08	ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach.	80	20
K_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.	70	30
K_W10	ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.	80	20
K_W11	ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasad ich stosowania.	60	40
K_W12	ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	20	80
K_W13	ma wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne	30	70
K_W14	ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.	20	80
K_W15	zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi	70	30
K_W16	ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i	90	10

	konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.		
K_W17	ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.	60	40
K_W18	ma wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej	60	40
K_W19	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	50	50
K_W20	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.	70	30
K_W21	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.	70	30
K_W22	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.	80	20
UMIEJĘTNOŚCI			
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.	40	60
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.	70	30
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	50	50
K_U04	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska	40	60
K_U05	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.	90	10
K_U06	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.	80	20
K_U07	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	80	20
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki.	80	20
K_U09	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz	50	50

	zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych.		
K_U10	potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa	20	80
K_U11	potrafi prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.	20	80
K_U12	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	20	80
K_U13	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.	90	10
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	70	30
K_U15	potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.	100	0
K_U16	potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	80	20
K_U17	potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł	90	10
K_U18	posiada umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowno - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim.	40	60
K_U19	posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.	90	10
K_U20	wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	100	0
K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.	90	10
K_U22	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i rozwijać	100	0
K_U23	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.	100	0

	KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	80	20
K_K02	jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.	70	30
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.	90	10
K_K04	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą	60	40
K_K05	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu	20	80
K_K06	rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych	90	10
K_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.	90	10
K_K08	potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.	100	0

2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki *

Uniwersalna charakterystyka poziomu 6 w PRK		Charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się		Efekty kierunkowe
Wiedza: zna i rozumie				
P6U_W	w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi różnorodne złożone uwarunkowania prowadzonej działalności	P6S_WG	w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu 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	K_W01 K_W02 K_W03 K_W06 K_W08 K_W09 K_W10 K_W11 K_W13 K_W17
		P6S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	K_W15 K_W16 K_W19 K_W20 K_W21 K_W22
			podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości	K_W18 K_W19 K_W20 K_W22 K_W04 K_W05 K_W07 K_W12 K_W14 K_W21

Umiejętności: potrafi				
P6U_U	<p>innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach</p> <p>samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie komunikować się z otoczeniem,</p> <p>komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko</p>	P6S_UW	<p>- wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez:</p> <p>- właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji,</p> <p>- dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>- wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p>	<p>K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U14</p>
				<p>K_U10 K_U11</p>
		P6S_UK	<p>komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii</p> <p>brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich</p> <p>posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p>	<p>K_U03 K_U12 K_U13 K_U15 K_U16 K_U17 K_U18 K_U19 K_U20</p>
		P6S_UO	<p>planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole</p> <p>współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)</p>	<p>K_U21</p> <p>K_U23</p>
		P6S_UU	<p>samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie</p>	<p>K_U22</p>

Kompetencje społeczne: jest gotów do:				
P6U_K	kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	P6S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	K_K06
			uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K07 K_K08
		P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	K_K01
			inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K03
			myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K07
		P6S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu	K_K02 K_K04 K_K05

WG – zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK – kontekst - uwarunkowania i skutki

UW – wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK – komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

UO – organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa

UU – uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

KK – oceny - krytyczne podejście

KO – odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego KR – rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu

3. Opis programu studiów

3.1. Harmonogram realizacji programu studiów

3.1.1. Studia stacjonarne (załącznik nr 1)

3.1.2. Studia niestacjonarne (załącznik nr 2)

3.2. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych.

Wymiar i miejsce odbywania praktyki zawodowej

Istotny element trwających 6 semestrów studiów prowadzonych w trybie stacjonarnym, jak i niestacjonarnym stanowi obowiązkowa praktyka zawodowa. Jej łączny wymiar na studiach wynosi 725 godzin zegarowych, co odpowiada 6 miesiącom i wiąże się z uzyskaniem **29** pkt ECTS. Zaliczenie praktyki zawodowej jest konieczne, aby zaliczyć semestry II, III, IV i V oraz ukończyć studia. W uzasadnionych przypadkach termin odbywania praktyki zawodowej może zostać zmieniony.

Ogólne zasady organizacji praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa stwarza warunki do pogłębiania wiedzy przekazywanej w toku zajęć dydaktycznych oraz umiejętności zawodowe i społeczne. Stanowi też okazję do zaprezentowania swoich możliwości i zalet potencjalnemu pracodawcy. Praktyka zawodowa umożliwia zapoznanie się ze strukturą, funkcjonowaniem i zadaniami jednostek przyjmujących. Pozwala uczestniczyć w podejmowanych czynnościach, sporządzać projekty pism i rozstrzygnięć, zmierzyć się ze stosowaniem przepisów prawa. W jej trakcie studenci wykonują zadania pozostające w związku z celami sformułowanymi w karcie przedmiotu i regulaminie praktyk zawodowych. Praktyka nie przewiduje ścieżek specjalizacyjnych. Jest podejmowana w podmiotach realizujących zadania z zakresu administracji publicznej w gminie lub powiecie albo na szczeblu wojewódzkim, w sądach, prokuraturze oraz podmiotach wykonujących kompetencje procesowe (straże, służby), w organach administracji publicznej wykonującej funkcje reglamentacyjne wobec działalności gospodarczej, organach nadzoru i inspekcjach oraz podmiotach prywatnych zrzeszających przedsiębiorców (izby gospodarcze, samorząd gospodarczy). Biuro ds. Kształcenia Akademii Pomorskiej wystawia skierowanie do odbycia praktyki zawodowej. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie odbywania praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej jest wyznaczony przez kierownika tej jednostki – opiekun praktyki zawodowej. Kontrola nad właściwą realizacją celów praktyki zawodowej

oraz jej monitorowanie i zaliczanie należy do obowiązków instytutowych opiekunów praktyk zawodowych. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje na podstawie złożonej przez studenta w wyznaczonym terminie dokumentacji z praktyki określonej w regulaminie praktyk zawodowych i rozmowy z akademickim opiekunem praktyk zawodowych. Wzory formularzy dokumentów znajdują się w załącznikach do regulaminu praktyk zawodowych.

Formy odbywania praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a jednostką przyjmującą. Może być realizowana w jednostce wyznaczonej przez Uczelnię (oferta praktyk wynikająca z zawartych umów, dostępna na stronie internetowej instytutu) lub zaproponowanej przez studenta. Praktyka zawodowa ma umożliwić zdobycie umiejętności związanych z kierunkiem kształcenia. Miejsce jej odbywania powinno być odpowiednie do kierunku studiów. Nad przebiegiem praktyk zawodowych czuwa instytutowy koordynator, który z upoważnienia dyrektora Instytutu może wyrazić zgodę na realizację programu praktyki zawodowej w ramach pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu związanego z kierunkiem studiów. W takim przypadku wymagane jest uprzednie zweryfikowanie przez akademickiego opiekuna praktyk zawodowych możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w danym miejscu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w regulaminie praktyk zawodowych.

3.3. Karty przedmiotów:

Nazwa zajęć:	Wychowanie fizyczne				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Z	0		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	I-II	nie			
Dyscyplina:								
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne (wf – ćwiczenia ruchowe)	30					30	0	
Przygotowanie do ćwiczeń								
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu								
Razem	30					30	0	
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: słowna (informacja, dyskusja), oglądowa (pokaz sposobu wykonania techniki), zajęć praktycznych, realizacji ćwiczeń fizycznych: ciągła, przerywana.								
Wymagania wstępne: brak przeciwwskazań zdrowotnych do aktywnego uczestnictwa w programowych zajęciach wychowania fizycznego. W przypadku studenta z ograniczeniami zdrowotnymi: 1. W sytuacji, gdy uczelnia zapewnia zajęcia WF studentom z ograniczeniami zdrowotnymi (w tym z orzeczeniem o niepełnosprawności), student realizuje przedmiot WF w tych grupach. 2. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach (kłopoty z poruszaniem się – poruszanie się na wózku inwalidzkim) wykładowca może ustalić inny sposób realizacji zajęć np. zaliczenie w formie pisemnej zagadnień teoretycznych wymaganych przez wykładowcę.								
Cele przedmiotu: Dbałość o aktywność ruchową i sprawność fizyczną								
Treści programowe: ćwiczenia audytoryjne – dla wychowania fizycznego - ćwiczenie ruchowe: Treści programowe (studia stacjonarne) 1. Nauczanie zasad higieny i bezpieczeństwa na zajęciach ruchowych - pomoc i asekuracja. (2h) 2. Nauczanie metod kształtowania zdolności motorycznych, w szczególności wytrzymałościowych (formuła treningu zdrowotnego). Kształtowanie zdolności motorycznych: zwłaszcza wytrzymałościowych. (14h) 3. Doskonalenie sprawności ogólnej i specjalnej w oparciu o: lekkoatletyczne formy ruchu, gry i zabawy ruchowe, formy gimnastyczne, gry zespołowe i indywidualne formy ruchu. (Siłownia: oddychanie podczas ćwiczeń, technika wykonywania ćwiczeń mięśni: klatki piersiowej, grzbietu, brzucha, barków, ramion i przedramion, nóg). (14h)								

4. Nauczanie i doskonalenie umiejętności ruchowych z zakresu: *siatkówki, koszykówki, piłki nożnej, unihoc, badmintona, tenisa stołowego, ew. nordic walking*:

- *Piłka siatkowa*: postawa siatkarska, odbicia sposobem górnym i dolnym, zagrywka tenisowa, przyjęcie piłki sposobem górnym i dolnym;
- *Koszykówka*: poruszanie się po boisku, podania i chwyt, kozłowanie prawą i lewą ręką, rzut do kosza z biegu z prawej i lewej strony, rzut do kosza z miejsca;
- *Piłka nożna i futsal*: sposoby poruszania się po boisku, podania i przyjęcia piłki w miejscu i w ruchu, strzał na bramkę z miejsca i w ruchu, zwody ciałem, drybling;
- *Unihokej*: poruszanie się po boisku, podanie forhandem i backhandem, przyjęcie podania, strzał na bramkę z miejsca i w ruchu, drybling;
- *Badminton*: poruszanie się po boisku, sposoby trzymania rakiетки, uderzenia obronne i atakujące, gra szkolna i właściwa;
- *Tenis stołowy*: postawa przy stole i sposoby poruszania się podczas gry, różne sposoby trzymania rakiетки, forhand, backhand, serwis, uderzenia atakujące, uderzenia obronne. **(20h)**.

5. Nauczanie zasad organizacji imprez sportowych (rekreacyjnych) oraz wybranych przepisów sportowych **(4h)**.

6. Zajęcia podsumowujące: sprawdziany zaliczeniowe. **(6h)**.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01- znać podstawowe przepisy i elementy techniczno-taktyczne poszczególnych dyscyplin sportowych realizowanych w ramach programu nauczania oraz zagadnienia z zakresu kultury fizycznej (sprawność fizyczna - zna testy i sprawdziany) zasygnalizowane w trakcie zajęć.</p> <p>Umiejętności U_01 - posługiwać się wybranymi umiejętnościami: gimnastycznymi, lekkoatletycznymi, z zakresu zespołowych i indywidualnych gier sportowych w stopniu umożliwiającym poprawne ich zademonstrowanie</p> <p>Kompetencje K_01-posługiwać się wybranymi umiejętnościami: gimnastycznymi, lekkoatletycznymi, z zakresu zespołowych i indywidualnych gier sportowych w stopniu umożliwiającym poprawne ich zademonstrowanie</p>	<p><u>Ćwiczenia audytoryjne –</u></p> <p>dla wychowania fizycznego - ćwiczenie ruchowe:</p> <p><u>Warunkiem zaliczenia przedmiotu wychowanie fizyczne jest:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wszystkie nieobecności nieusprawiedliwione muszą być odrobione. Sposób oraz formę odrobienia nieobecności ustala wykładowca. - W przypadku nieobecności usprawiedliwionych – zajęcia należy odrobić zgodnie z wymaganiami wykładowcy w celu zrealizowania programu zajęć. W tym drugim przypadku ilość odrobionych zajęć ustala wykładowca. Sposób oraz formę odrobienia nieobecności ustala wykładowca. - Zaliczenie elementów ocenianych przez wykładowcę: sprawdziany techniczne, test Coopera (2100m – K, 2400 – M), aktywny udział w zajęciach. <p><u>Kryteria uzyskania zaliczenia:</u></p> <p>zal. –zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie min. 60%; – akceptuje i przyjmuje opinie innych osób. <p>brak zal. – niezadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 60%.</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie potrafi ustosunkować się do uwag krytycznych, 	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotoweg o efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	W_01	Ćwiczenia ruchowe
	U_01	Ćwiczenia ruchowe
	K_01	Ćwiczenia ruchowe

Matryca efektów uczenia się dla zajęć	
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	KW-08
U_02	K_U22
K_01	K_K08
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bąk R., Rola współczesnego wychowania fizycznego w kształtowaniu zdrowia (na podstawie badań wytrzymałości za pomocą testu Coopera uczniów szkoły podstawowej nr 8 w Słupsku), Lider 12 (2005) Warszawa*; 2. Trzeźniowski R., Zabawy i gry ruchowe, Warszawa: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne 1995*; 3. Stawczyk Z., Gry i zabawy lekkoatletyczne. Poradnik dla nauczycieli wychowania fizycznego. AWF, Poznań 1990; 4. Wosko-Conrads E., Nordic Walking to proste, Warszawa 2009. <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adameczyk S., Uzarowicz J., Zagórski B., Piłka siatkowa. AWF, Kraków 1988; 2. Arlet T., Koszykówka. Podstawy techniki i taktyki. Wyd. Extrema, Kraków 2001; 3. Bednarski L., Koźmin A., Piłka nożna: podręcznik dla studentów i nauczycieli. Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, Kraków 2004 *; 4. Bondarewicz M., Zabawy i gry ruchowe w zajęciach sportowych, COS Wyd 2, popr. i rozsz, Warszawa 2002*; 5. Bondarowicz M., Zabawy i gry ruchowe na cztery pory roku: wiosna, Warszawa: "Bellona", 1996*; 6. Bondarowicz M., Zabawy i gry ruchowe na cztery pory roku: jesień, Warszawa: "Bellona", 1995*; 7. Bondarowicz M., Zabawy i gry ruchowe na cztery pory roku: zima, Warszawa: "Bellona", 1996 *; 8. Duricek M., Obodyński K., Syntetyczne podstawy rekreacji i turystyki, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów 2006 *; 9. Napierała M, Muszkieta R., Wstęp do rekreacji, Bydgoszcz 2011*; 10. Starzyńska S., Unihokej dla małych i dużych, Gdańsk 2001. <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>	

Nazwa zajęć:	Bezpieczeństwo i higiena pracy				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Z	0		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
Praktyczny	SPS	tak	nie	1	tak			
Dyscyplina:								
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady								
wykład	3,5			3,5		3,5		
test końcowy	0,5			0,5		0,5		
Razem	4			4		4		
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykład (platforma online)								
Wymagania wstępne: -								
Cele przedmiotu: w zakresie wiedzy: <ul style="list-style-type: none"> zapoznanie studentów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie uwzględniającym specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia. w zakresie umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> nauczyć studentów bezpiecznego zachowania się na terenie uczelni, nauczyć studentów bezpiecznego wykorzystywania wyposażenia technicznego w procesie kształcenia w zakresie kompetencji społecznych: <ul style="list-style-type: none"> kształtować właściwe postawy etyczne, moralne i prawne wśród studentów 								
Treści programowe: <ul style="list-style-type: none"> Przepisy bhp obowiązujące na terenie uczelni. Ergonomia – ogólne wymagania dla stanowiska pracy/ nauki; organizacja stanowiska pracy/ nauki. – 0,5 h Zasady obowiązujące w pracowniach komputerowych, laboratoriach i pracowniach specjalistycznych. Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych. – 1 h Postępowanie w razie wypadku oraz zasady udzielania pierwszej pomocy – 1 h Postępowanie w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego. Rodzaje środków gaśniczych. Zasady prowadzenia ewakuacji w przypadku zagrożenia w tym osób niepełnosprawnych. – 1 h Test końcowy – 0,5h 								
Wykaz literatury: Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć: <ul style="list-style-type: none"> Goniewicz M., Pierwsza pomoc. Podręcznik dla studentów, Wydawnictwo PZWL, Warszawa 2013 Rączkowski B.: BHP w praktyce. Wyd. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr. Gdańsk 2016. 								

Nazwa zajęć:	Lektorat języka obcego (pierwszy język)				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo, Zo, Zo, Zo/E	12		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	TAK	język angielski niemiecki lub rosyjski	I, II, III, IV	NIE			
Dyscyplina:	do dyscypliny wiodącej							
Prowadzący zajęcia:	Pracownicy dydaktyczni SPNJO							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Lektorat	120	4	176	80	4	216	300	12
Przygotowanie do zajęć			80			120		
Przygotowanie do kolokwίων cząstkowych			60			60		
Praca z tekstami specjalistycznymi			36			36		
Konsultacje z wykładowcą, zaliczenia, egzamin		4			4			
Razem	120	4	176	80	4	216	300	12
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
ćwiczenia i projekty komunikacyjne, translacyjne, leksykalno-gramatyczne, praca z autentycznymi tekstami i materiałami audiowizualnymi w języku obcym, korzystanie z materiałów specjalistycznych, ćwiczenia interaktywne (np.: praca w laboratorium komputerowym) i inne.								
Wymagania wstępne:								
• wiedza i umiejętności językowe z zakresu szkoły średniej (zalecany poziom B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) Uwagi dodatkowe: zaleca się studentom, którzy nie spełniają kryterium początkowego (biegłość językowa na poziomie średnio zaawansowanym niższym) uzupełnienie kompetencji językowych np. na dodatkowych (równoległych do zajęć lektoratu języka obcego) kursach językowych organizowanych przez Studium PNJO lub przez inne podmioty lub intensywne samokształcenie, celem uzyskania końcowej biegłości językowej na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.								
Cele przedmiotu:								
W zakresie wiedzy:								
• Student kończący przedmiot lektorat języka obcego powinien znać podstawową terminologię specjalistyczną w języku obcym umożliwiającą komunikację w środowisku zawodowym.								
W zakresie umiejętności:								
• Student kończący lektorat języka obcego powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym samodzielne analizowanie prostych tekstów specjalistycznych, podstawową komunikację w środowisku zawodowym oraz posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.								
W zakresie kompetencji społecznych:								
• Student powinien posiadać świadomość konieczności ustawicznego samokształcenia w języku obcym.								
Treści programowe:								
• praca z materiałami dydaktycznymi do nauki języka obcego wskazanymi przez wykładowcę;								

- przyswajanie podstawowego słownictwa specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów;
- analiza prostych tekstów specjalistycznych w języku obcym związanych z kierunkiem studiów wskazanych przez wykładowcę;
- praca z materiałem audiowizualnym w języku obcym;
- tworzenie projektów językowych wykorzystujących inwencję i kreatywność studentów (np. prezentacji multimedialnych);
- wyszukiwanie w zasobach internetowych materiałów obcojęzycznych związanych z tematem pracy licencjackiej;
- tworzenie angielsko/niemiecko/rosyjsko-polskiego słownika pojęć specjalistycznych
- udział w projekcji filmu obcojęzycznego;
- korzystanie z materiałów interaktywnych, w tym portali specjalistycznych (np.: praca w laboratorium komputerowym)

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza: W_01 zna podstawową terminologię specjalistyczną w języku obcym umożliwiającą komunikację w środowisku zawodowym.</p> <p>Umiejętności: U_02 ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <p>Kompetencje społeczne: K_01 ma świadomość konieczności samokształcenia w języku obcym.</p>	<p>zaliczenie z oceną po każdym semestrze nauki, egzamin po IV semestrze</p> <p>warunki i kryteria zaliczenia: warunkiem zaliczenia zajęć jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozytywne zaliczenie kolokwiów pisemnych i ustnych weryfikujących osiągnięte efekty kształcenia oraz egzaminu • obecność na ćwiczeniach <ul style="list-style-type: none"> • student wykazuje dostateczny (3,0) stopień wiedzy/umiejętności/kompetencji, gdy na sprawdzianach (pracach kontrolnych pisemnych i zaliczeniach ustnych) uzyskuje od 51% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności. • student wykazuje plus dostateczny (3,5) stopień wiedzy/umiejętności/kompetencji, gdy na sprawdzianach (pracach kontrolnych pisemnych i zaliczeniach ustnych) uzyskuje powyżej 61% do 70% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności. • student wykazuje dobry stopień (4,0) wiedzy/umiejętności/kompetencji, gdy na sprawdzianach (pracach kontrolnych pisemnych i zaliczeniach ustnych) uzyskuje powyżej 71% do 80% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności. • student wykazuje plus dobry stopień (4,5) wiedzy/umiejętności/kompetencji, gdy na sprawdzianach (pracach kontrolnych pisemnych i zaliczeniach ustnych) uzyskuje powyżej 81% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności. • student wykazuje bardzo dobry stopień (5,0) wiedzy/umiejętności/kompetencji, gdy na sprawdzianach (pracach kontrolnych pisemnych i zaliczeniach ustnych) uzyskuje powyżej 91% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności. 	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	Kolokwium pisemne (25%)
	U_01	Kolokwium pisemne i ustne (50%)
	K_01	Kolokwium ustne (25%)

Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 1.

$$\text{OKS1} = (\text{K1} \times 0,5) + (\text{P1} \times 0,5)$$

$$\text{OKS2} = (\text{K2} \times 0,5) + (\text{P2} \times 0,5)$$

$$\text{OKS3} = (\text{K3} \times 0,5) + (\text{P3} \times 0,5)$$

$$\text{OKS4} = (\text{K4} \times 0,5) + (\text{P4} \times 0,5)$$

Tabela nr 1

Skala ocen dla Ćwiczeń	Efekt kształcenia	Kod	Ocena semestralna
I semestr			OKS1
Kolokwium pisemne	W_01+ U_01	K1	50%
Kolokwium ustne	U_01+ K_01	P1	50%
II semestr			OKS2
Kolokwium pisemne	W_01+ U_01	K2	50%
Kolokwium ustne	U_01+ K_01	P2	50%
III semestr			OKS3
Kolokwium pisemne	W_01+ U_01	K3	50%
Kolokwium ustne	U_01+ K_01	P3	50%
IV semestr			OKS4
Kolokwium pisemne	W_01+ U_01	K4	50%
Kolokwium ustne	U_01+ K_01	P4	50%

K- kolokwium pisemne

P - prezentacja / projekt / kolokwium ustne inne

Przedmiot kończy się egzaminem:

Egzamin pisemny sprawdza efekty kształcenia: W_01 i U_01

Waga oceny z egzaminu to 50% z 12 pkt ECTS

sposób wyliczenia oceny końcowej z przedmiotu:

Ocena końcowa z przedmiotu jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 2.

$$OKP = \{ [(OKS1 \times 3) + (OKS2 \times 3) + (OKS3 \times 3) + (OKS4 \times 3)] : \Sigma P \} \times 0,5 + (OE \times 0,5)$$

OKS – ocena końcowa semestralna

OE – ocena z egzaminu

OKP - ocena końcowa z przedmiotu językowego

ΣP – liczba punktów ECTS dla przedmiotu

Tabela nr 2

Skala ocen dla ćwiczeń	Efekt kształcenia	Kod	Suma
			Ocena końcowa z przedmiotu
Ocena końcowa za pierwszy semestr	W_01 U_01 K_01	OKS1	50%
Ocena końcowa za drugi semestr	W_01 U_01	OKS2	

		K_01		
	Ocena końcowa za trzeci semestr	W_01 U_01 K_01	OKS3	
	Ocena końcowa za czwarty semestr	W_01 U_01 K_01	OKS4	
	Ocena z egzaminu końcowego po 4 semestrze	W_01 U_01	OE	50%

Zasady przeliczania ocen:

3,0 – 3,24 – dst

3,25 – 3,74 – dst+

3,75 – 4,24 – db

4,25 – 4,74 – db+

4,75 – 5,00 – bdb

Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W02
U_01	K_U20
K_01	K_K06

Wykaz literatury

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:

- Materiały dydaktyczne do nauki języka obcego wskazane przez wykładowcę.
- Specjalistyczne materiały kierunkowe do nauki języka obcego
- Interaktywne materiały dydaktyczne wybrane przez wykładowcę.

B. Literatura uzupełniająca

- Dodatkowe materiały dydaktyczne do nauki leksyki i gramatyki wybrane przez wykładowcę.
- Słowniki angielsko/niemiecko/rosyjsko-polskie i polsko-angielsko/niemiecko/rosyjskie.
- Słowniki tematyczne / specjalistyczne.
- Słowniki interaktywne.

Kontakt:

Sekretariat Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

telefon: (059)8405325

e-mail: jezykiobce@apsl.edu.pl

Nazwa zajęć:	Podstawy prawoznawstwa				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	6		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	I	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	16	18	3	29	2	
Praca z literaturą			6			9		
Przygotowanie do zaliczenia			10			20		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	68	18	1	81	4	
Przygotowanie do ćwiczeń						31		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu						50		
Razem	60	6	84	36	4	110	150	6
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach								
Wymagania wstępne:								
znajomość podstawowych terminów z zakresu Wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej								
Cele przedmiotu:								
<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawoznawstwa służącymi wykształceniu umiejętności interpretacji aktów prawnych; - przedstawienie podstawowych koncepcji prawa; - ukazanie prawa jako systemu norm prawnych; - omówienie funkcjonowania prawa. 								
Treści programowe:								
Wykłady:								
<ul style="list-style-type: none"> - Charakterystyka nauk prawnych; - Termin prawo i jego funkcje; - Podstawowe koncepcje prawa; - Prawo a moralność; - Normy i przepisy prawne; - Obowiązki prawa; - Język prawa; - System prawa; - Pojęcie praworządności. 								
Ćwiczenia audytoryjne:								
<ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie prawa; - Przestrzeganie prawa; 								

<ul style="list-style-type: none"> - Stosowanie prawa; - Wykładnia prawa; - Stosunek prawny. 		
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01 Student zna podstawowe pojęcia z zakresu prawoznawstwa W_02 –Student zna relacje pomiędzy prawem a innymi systemami norm społecznych</p> <p>Umiejętności U_01. Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą U_02. Student zna zasady wykładni tekstów prawnych U_03. Student zna etapy procesu stosowania prawa</p> <p>Kompetencje K_01. Student potrafi ocenić zgodność aktów prawnych z zasadami prawidłowej legislacji K_02. Student potrafi ocenić zachowania społeczne w kontekście zagadnienia przestrzegania prawa</p>	<p><u>Wykład</u> – egzamin pisemny</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie z oceną (kolokwium)</p> <p>Sposób wystawienia oceny zgodny z Regulaminem studiów</p>	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	Egzamin, kolokwium
	U_02, U_02, U_03	Egzamin, kolokwium
	K_01, K_02	Kolokwium, praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01	
W_02	K_W01, K_W11	
U_01	K_U03,	
U_02	K_U04, K_U16	
U_03	K_U17, K_U19	
K_01	K_K04	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <p style="padding-left: 40px;">L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń 2016.</p> <p>A. Literatura uzupełniająca: każdy podręcznik akademicki do Wstępu do prawoznawstwa.</p> <p><small>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</small></p>		

Nazwa zajęć:	Historia administracji					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					E	5	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	I	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin							ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne			Razem N+Nk+S	
	Z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	16	18	3	29	50	2
Praca z literaturą			8			15		
Przygotowanie do zaliczenia			8			14		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			22			28		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			21			28		
Razem	60	6	59	36	4	85	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach *wykłady są realizowane w formie e-learningu przy wykorzystaniu platformy komunikacyjnej Google Meet.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych terminów z zakresu Historii i Wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej.								
Cele przedmiotu: - ukazanie znaczenia poznawczego historii administracji; - przedstawienie instytucji prawnych w ujęciu historycznym (w szczególności ich genezy, w tym recepcji obcych wzorców oraz zachodzących przekształceń); - zaprezentowanie praktyki ustrojowej na przestrzeni dziejów; - ukazanie wpływu czynników społecznych, gospodarczych i politycznych na instytucje ustrojowe na przestrzeni dziejów.								
Treści programowe: - wyklady: 1. Przedstawienie zasad korzystania z platformy cyfrowej Google Meet umożliwiającej udział w wykładach odbywających się w formie e-learningu (na studiach niestacjonarnych); 2. Periodyzacja dziejów oraz kształtowanie się pojęć administracji i biurokracji; 3. Zasady organizacji nowożytnej administracji państwowej; 4. Administracja doby Oświecenia; 5. Doktryny gospodarcze i społeczne determinujące zakres działania administracji; 6. Administracja w XIX stuleciu; 7. Kształtowanie się prawa administracyjnego; 8. Modele sądownictwa administracyjnego w XIX wieku; 9. Samorząd terytorialny w XIX wieku; 10. Aparat urzędniczy w XIX stuleciu; 11. Przekształcenia w funkcjonowaniu administracji na przełomie XIX i XX wieku; 12. Zadania administracji w XX wieku;								

<p>13. Reformy administracji w XX stuleciu. - ćwiczenia audytorcyjne: 1. Ustrój i funkcjonowanie administracji w czasach Rzeczypospolitej Obojga Narodów (początki monarchii konstytucyjnej); 2. Ustrój i funkcjonowanie administracji w czasach Księstwa Warszawskiego; 3. Ustrój i funkcjonowanie administracji w czasach Królestwa Polskiego (1815-1830); 4. Ustrój i funkcjonowanie administracji w czasach Królestwa Polskiego po powstaniu listopadowym, Rzeczypospolitej Krakowskiej, Wielkiego Księstwa Poznańskiego, autonomii Galicji; 5. Ustrój i funkcjonowanie administracji na terenach zaborów; 6. Ustrój i funkcjonowanie administracji na ziemiach polskich w czasie I wojny światowej (1914-1918); 7. Ustrój i funkcjonowanie administracji w okresie dwudziestolecia międzywojennego.</p>		
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01. Student zna genezę współczesnej administracji W_02. Student zna różnice pomiędzy modelami organizacji administracji w różnych okresach historycznych W_03. Student zna historię polskiej administracji</p> <p>Umiejętności U_01. Student jest w stanie krytycznie ocenić historyczne rozwiązania prawnoustrojowe U_02. Student potrafi przedstawić rozwój i przekształcenia w organizacji administracji na przestrzeni dziejów U_03. Student potrafi właściwie interpretować zjawiska społeczne.</p> <p>Kompetencje K_01. Student jest w stanie dokonać oceny współczesnych regulacji określających organizację administracji K_02. Student potrafi krytycznie ocenić zasadność wprowadzenia nowych rozwiązań prawnych w zakresie organizacji administracji K_03. Student potrafi identyfikować problemy w zakresie funkcjonowania administracji</p>		<p>Wykład – egzamin (pisemny)</p> <p>Ćwiczenia audytorcyjne – zaliczenie z oceną (kolokwium)</p> <p>Sposób wystawienia oceny zgodny z Regulaminem studiów.</p>
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02, W_03, U_01, U_02, U_03, K_01, K_02, K_03	egzamin pisemny, kolokwium zaliczeniowe
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W16; K_W17; K_W18	
W_02	K_W16, K_W17	
W_03	K_W16, K_W17	
U_01	K_U01; K_U08	
U_02	K_U08	

U_03	K_U08
K_01	K_K04, K_K08
K_02	K_04
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007*; - J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003*. <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - J. Bardach, B. Leśnodorski, M. Pietrzak, Historia ustroju i prawa polskiego, Warszawa 2009*; - A. Korobowicz, W. Witkowski, Historia ustroju i prawa polskiego (1772-1918), Warszawa 2009*; - J. Bardach (red.), Historia państwa i prawa Polski, t. III: Od rozbiorów do uwłaszczenia, Warszawa 1981*. <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>	

Nazwa zajęć:	Doktryny polityczne i prawne					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					E	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	I	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	7	9	3	13	25	1
Praca z literaturą			4					
Przygotowanie do zaliczenia			3					
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	1	31	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			9					
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			9					
Razem	45	5	25	27	4	44	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza tekstów źródłowych, praca w grupach *wykłady są realizowane w formie e-learningu przy wykorzystaniu platformy komunikacyjnej Google Meet								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych terminów z zakresu Historii i Wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej								
Cele przedmiotu: - przedstawienie historycznych poglądów dotyczących organizacji państwa i prawa; - ukazanie ewolucji myśli administracyjnej w zakresie celów istnienia państwa; - omówienie związków pomiędzy poszczególnymi doktrynami politycznymi i prawnymi.								
Treści programowe: - wykłady: 1. Przedstawienie zasad korzystania z platformy cyfrowej Google Meet umożliwiającej udział w wykładach odbywających się w formie e-learningu (na studiach niestacjonarnych); 2. Myśl polityczna starożytnej Grecji; 3. Myśl polityczna świętego Augustyna; 4. Myśl polityczna świętego Tomasza z Akwinu; 5. Myśl polityczna renesansu; 6. Doktryny polityczno-prawne XVII wieku. - ćwiczenia audytoryjne: 1. Szkoła historyczna; 2. Idealizm niemiecki; 3. Liberalizm XIX wieku; 4. Pozytywizm prawniczy; 5. Normatywizm; 6. Anarchizm; 7. Darwinizm społeczno-polityczny; 8. Myśl Maxa Webera; 9. Szkoła rasowo-antropologiczna;								

10. Szkoła psychologiczna w prawie Leona Petrażyckiego; 11. Myśl Karola Marksa i Fryderyka Engelsa; 12. Faszyzm i nazizm; 13. Liberalizm XX wieku; 14. Myśl Francisca Fukuyamy i Samuela Huntingtona.		
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01. Student potrafi scharakteryzować historyczne poglądy dotyczące państwa i prawa W_02. Student zna różnice pomiędzy poszczególnymi doktrynami politycznymi i prawnymi W_03. Student zna ewolucję myśli politycznej i prawnej</p> <p>Umiejętności U_01. Student jest w stanie krytycznie ocenić rozwiązania prawnoustrojowe U_02. Student potrafi analizować wysuwane propozycje w aspekcie historycznym U_03. Student potrafi właściwie interpretować zjawiska społeczne</p> <p>Kompetencje K_01. Student jest w stanie dokonać oceny współczesnych regulacji prawnych określających organizację administracji K_02. Student potrafi krytycznie ocenić zasadność wprowadzenia nowych rozwiązań prawnych w zakresie organizacji administracji K_03. Student potrafi identyfikować problemy w zakresie funkcjonowania administracji</p>		<p>Wykład – egzamin (pisemny)</p> <p>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie z oceną (kolokwium)</p> <p>Sposób wystawienia oceny zgodny z Regulaminem studiów.</p>
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02, W_03	egzamin pisemny, kolokwium
	U_01, U_02, U_03	egzamin pisemny, kolokwium
	K_01, K_02, K_03	Kolokwium, praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W08; K_W16; K_W17; K_W18	
W_02	K_W16; K_W17; K_W18	
W_03	K_W08; K_W16; K_W17; K_W18	
U_01	K_U01; K_U08	

U_02	K_U08
U_03	K_U01; K_U08
K_01	K_K04; K_K08
K_02	K_K04; K_K08
K_03	K_K04; K_K08
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): - A. Sylwestrzak, <i>Historia doktryn politycznych i prawnych</i>, Warszawa 2009*.</p> <p>B. Literatura uzupełniająca: - L. Dubel, <i>Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku</i>, Warszawa 2012*; - H. Olszewski, M. Zmierczak, <i>Historia doktryn politycznych i prawnych</i>, Poznań 1993*.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>	

Nazwa zajęć:	Informatyka w administracji					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	I	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia labolatoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			33			44		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			10			12		
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: zajęcia laboratoryjne przy komputerach, omówienie problemu wprowadzającego, rozwiązywanie zadań praktycznych.								
Wymagania wstępne: podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.								
Cele przedmiotu: przygotowanie studentów do korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i ich praktycznego zastosowania w administracji.								
Treści programowe: - ćwiczenia audytoryjne: Edytory tekstu - tworzenie i edycja dokumentów (ustawienia strony, opcje wydruku, usuwanie, wycinanie, wklejanie tekstu, wstawianie symboli, znaków specjalnych, wstawianie tabel, rysunków, autokształtów, pól tekstowych, praca z edytorem równań, wstawianie przypisów, wstawianie hiperłączy). Edytory tekstu - formatowanie tekstu (zmiana rodzaju, wielkości i koloru czcionki, pogrubienie, podkreślenie, kursywa, indeks górny i dolny, wyrównanie: do lewej, do prawej, centrowanie, dwustronne, odstępy między wierszami akapitu, odstępy po i przed akapitem, podział tekstu na kolumny, tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych, tworzenie i modyfikacja stylów, stosowanie nagłówka i stopki dokumentu). Edytory tekstu - formatowanie tabel (format krawędzi, cieniowanie, nadawanie deseni, scalanie i dzielenie komórek, konwersja tabeli na tekst i odwrotnie, sortowanie); formatowanie autokształtów, pól tekstowych (kolor wypełnienia, kolor, grubość, styl linii, rozmiar, układ, położenie, grupowanie, ustawianie kolejności w przypadku nachodzenia na siebie). Edytory tekstu - wykorzystanie innych narzędzi (sprawdzanie pisowni, wybór języka, autokorekta, przygotowanie korespondencji seryjnej, tworzenie spisów treści, tworzenie indeksów haseł). Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie w pionie i w poziomie, zawijanie tekstu, scalanie komórek).								

Arkusze kalkulacyjne - edycja i operacje na danych (adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, kopiowanie danych w tym wklejanie specjalne formuł, wartości i formatów, przenoszenie danych, automatyczna numeracja komórek, sortowanie danych, formatowanie warunkowe).

Arkusze kalkulacyjne - wykresy (tworzenie, zmiana opcji wykresu: tytuł, osie, linie siatki, legenda, etykiety danych, tabela danych; formatowanie serii danych: zmiana koloru, kształtu; formatowanie osi: skala, czcionka, format liczb; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).

Arkusze kalkulacyjne – zarządzanie obszarem roboczym (dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy, blokowanie kolumn i wierszy, ustalenie szerokości kolumn i wierszy, ustawianie opcji: pokazywanie/ukrywanie linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn, paska formuły, tworzenie list, ustawienia strony, w tym skalowanie i marginesy).

Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.

Programy prezentacyjne - tworzenie prezentacji (edycja i formatowanie zawartości slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przejść pomiędzy slajdami).

Programy prezentacyjne – przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.

Internet – narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna).

Internet – narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).

Informacja prawna w Internecie (pojęcie danych, informacji, wiedzy, systemy bazy danych, elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis).

Przestępstwa komputerowe (powody działań przestępczych, klasyfikacja przestępstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabotaż, piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepożądanych treści;

przestępstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza</p> <p>W_01 Student ma podstawową wiedzę na temat możliwości zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań zawodowych.</p> <p>Umiejętności:</p> <p>U_01 Student potrafi zastosować podstawowe narzędzia informatyczne w celu przygotowania i opracowania tekstów aktów prawnych.</p> <p>U_02 Student potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.</p>	<p><u>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę</u></p> <p>Aktywny udział w zajęciach</p> <p>wykonanie zleconych na zajęciach zadań praktycznych</p> <p>· uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium podsumowującego zajęcia</p>

Kompetencje K_01 Student rozumie potrzebę ciągłej aktualizacji wiedzy i umiejętności w zakresie szybko rozwijających się technologii informacyjnych. K_02 Jest uwrażliwiony na zgodne z prawem i etyką korzystanie z informacji zawartych w Internecie.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, U_01, U_02, K_01, K_02	Bieżące oceny za zadania wykonywane na zajęciach
	W_01, U_01, U_02, K_01, K_02	Kolokwium
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W10, K_W19	
U_01	K_U05, K_U12, K_U17	
U_02	K_U05	
K_01	K_K06	
K_02	K_K02	
Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): · Żarowska A. (2012): ECDL na skróty. PWN, Warszawa B. Literatura uzupełniająca: - Wiewiórowski W., Wierczyński G (2012): Informatyka prawnicza. Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej. Wolters Kluwer, Warszawa · Wiewiórowski W.R (2009): Bazy danych. Informatyka w administracji. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego * oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	I	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia labolatoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń	2			2				
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu	28			16				
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: dyskusja dydaktyczna, case study, analizowanie przykładów, praca w grupach, metoda warsztatowa								
Wymagania wstępne: Podstawowe umiejętności obsługi pakietu Office.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z rolą analizy danych w podejmowaniu decyzji; - pokazanie źródeł podstawowych statystyk publicznych; - zapoznanie z analizą danych statystycznych; - przedstawienie celu prognozy statystycznej.								
Treści programowe: - ćwiczenia audytoryjne: • Źródła danych statystyk publicznych (GUS, EUROSTAT,...); • Dane GUS w różnych przekrojach; • Import danych z różnych źródeł; • Analiza danych. Podstawowe miary statystyczne; • Graficzna prezentacja danych; • Analizy czasowe i badanie trendów; • Prognoza ekonometryczna.								
Efekty uczenia się dla zajęć				Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne				
Wiedza W_01 – Student zna podstawowe zasady sprawozdawczości publicznej W_02 – Student zna podstawowe miary statystyczne Umiejętności U_01. Student umie pozyskiwać dane publiczne U_02. Student umie interpretować podstawowe miary statystyczne				Ćwiczenia laboratoryjne – zaliczenie na ocenę				

U_03. Student umie prezentować dane statystyczne Kompetencje K_01. Student potrafi ocenić rolę analiz statystycznych w procesie podejmowania decyzji K_02. Student potrafi wykorzystać wiedzę statystyczną w praktyce		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	Kolokwium pisemne
	U_01, U_02, U_03	Kolokwium pisemne, zajęcia praktyczne na zajęciach
	K_01, K_02	Kolokwium pisemne, zajęcia praktyczne na zajęciach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W02; K_W03; K_W04; K_W07; K_W10; K[SK1]_W11; K_W12; K_W21	
W_02	K_W10; K_W21	
U_01	K_U01; K_U05; K_U06; K_U08; K_U14	
U_02	K_U01; K_U05; K_U06; K_U08; K_U14	
U_03	K_U01; K_U05; K_U06; K_U08; K_U14	
K_01	K_K07; K_K08	
K_02	K_K07; K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
1. Aczel A. D., Statystyka w zarządzaniu, Warszawa 2000;		
2. Józwiak J., Podgórski J., Statystyka od podstaw, Warszawa 2001;		
3. Kasyk- Rokicka H., Statystyka. Zbiór zadań, Warszawa 2001;		
4. Ostasiewicz S., Rusnak Z., Siedlecka U., Statystyka. Elementy teorii i zadania, Wrocław 1998;		
5. Luszniwicz A., Statystyka w biznesie, Warszawa 2002;		
6. Parlińska M. Parliński J., Badania statystyczne z Excelem, Warszawa 2003;		
7. https://stat.gov.pl/ ;		
8. https://ec.europa.eu/eurostat ;		
B. Literatura uzupełniająca:		
1. Zielaś A., Pawelek B., Wanat S., Metody statystyczne Zadania i sprawdziany, Warszawa 2002;		
2. Seidel R., Statystyka, Poznań 2000;		
3. Sobczyk M., Statystyka, Warszawa 2000;		
4. Obecny A. Statystyka opisowa w Excelu dla szkół Ćwiczenia praktyczne, Gliwice 2002;		
5. Regel W. Podstawy statystyki w Excelu, Warszawa 2003.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Elementy psychologii biznesu w administracji publicznej					Forma zaliczenia:	Liczba punktów w ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru		semestr	zajęcia online	
praktyczny	SPS	nie		tak		I	nie	
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia laboratoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń	2			2				
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu	28			16				
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Dyskusja kierowana, testy psychologiczne, testy kompetencji, praca w grupach, metoda warsztatowa								
Wymagania wstępne: brak								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z rolą wiedzy i umiejętności z zakresu psychologii biznesu w pracy w administracji publicznej - zapoznanie studentów z etapami procesu zarządzania zasobami ludzkimi i funkcjonalnościami internetowych portali HR i portali pracy - wykorzystanie testów psychologicznych i testów kompetencji w obsady stanowisk i do oceny pracy - ćwiczenie umiejętności menedżerskich w zakresie zarządzania zespołami, rozwiązywania konfliktów, ustalania priorytetów zadaniowych, podejmowania decyzji								
Treści programowe: - ćwiczenia audytoryjne: • Psychologia biznesu i zakres jej wykorzystania w pracy administracji publicznej • Proces zarządzania zasobami ludzkimi – etapy i ich charakterystyka. Narzędzia selekcji i oceny w obsadzie stanowisk • Internetowe portale HR i portale pracy– profilowanie kompetencyjnej obsady stanowisk pracy w administracji publicznej • Ocenianie pracowników – wykorzystanie testów kompetencji, rozmowa oceniająca i informacja zwrotna (warsztat). • Zarządzanie zespołami – etapy i dynamika pracy zespołowej, zjawiska psychologiczne ułatwiające i utrudniające efektywność pracy w zespole, techniki zarządzania zespołami rozproszonymi • Konflikty w pracy zespołów i ich rozwiązywanie (warsztat) • Umiejętności menedżerskie – rodzaje, poziomy, autodiagnoza. • Zarządzanie priorytetami i procesy decyzyjne w pracy menedżera								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza								

<p>W_01 Student zna podstawowy zakres wykorzystania wiedzy z psychologii biznesu w pracy administracji publicznej</p> <p>W_02 Student zna cele i etapy procesu zarządzania zasobami ludzkimi i zasady zarządzania zespołami pracowniczymi</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student analizuje procesy HR oraz tworzy kompetencyjne profile opisu stanowisk pracy w administracji</p> <p>U_02. Student umie wykonać i interpretować wyniki testów kompetencji tworząc zespoły zadaniowe i dokonując oceny pracowniczej</p> <p>U_03 Student potrafi kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi, zarządzać konfliktami i podejmować decyzje jako menedżer</p> <p>U_04 Student umie dokonać autooceny swoich umiejętności menedżerskich</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student potrafi aktywnie i etycznie współdziałać w zespole i określać priorytety w realizacji zadań</p> <p>K_02 Student docenia i rozumie rolę stosowania wiedzy i technik psychologicznych w kształtowaniu relacji zawodowych i kompetencji menedżerskich</p>	<p><u>Ćwiczenia laboratoryjne</u>– zaliczenie na ocenę (kolokwium)</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02</p>	<p>Kolokwium pisemne</p>
	<p>U_01, U_02, U_03, U_04</p>	<p>Kolokwium pisemne, zadania praktyczne (autotesty)</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>Kolokwium pisemne, zadania praktyczne (autotesty)</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W02; K_W07; K_W08; K_W21</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W15; K_W21</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01; K_U04; K_U06; K_U07</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U05; K_U07</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U08; K_U09; K_U14; K_U21</p>	
<p>U_04</p>	<p>K_U22; K_U23</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K03; K_K05; K_K06</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K06; K_K07; K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury:</p>		

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

1. Zawadzka A.M., *Psychologia zarządzania*. Wyd. PWN Warszawa 2012, format Ibuk
 2. Ratajczak, Z., *Psychologia pracy i organizacji*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017
 3. Sidor-Rządkowska, M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej*. Warszawa: Wolters Kluwer 2013
 4. Kożusznik B., *Kierowanie zespołem pracowniczym*, Warszawa: PWE 2006
- <https://hrpolska.pl/>
<https://www.pracuj.pl/praca/administracja%20publiczna;kw>
<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/narzedzia-do-badania-kompetencji-miekkich-w-tym-kierowniczych>
<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/testy-kompetencyjne-sytuacyjne>

B. Literatura uzupełniająca:

1. Rostkowski, T., *Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*. Warszawa: Wolters Kluwer 2012
 2. Czajka, Z., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej*. Warszawa: Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, 2012
 3. Sidor- Rządkowska M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacjach komercyjnych i w administracji publicznej. Czego biznes może się uczyć od służby cywilnej?*, *Zarządzanie Publiczne* Nr 1(43)/2018; doi: 10.15678/ZP.2018.43.1.05
- <https://hrnews.pl/>
<https://leverbasic.pl/spawdz/prace-biurowe-i-administracyjne/>

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Kultura języka polskiego				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	5		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	I	tak			
Dyscyplina:	do dyscypliny wiodącej							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	2	93	18	1	106	125	5
Praca z literaturą			33			46		
Przygotowanie do zaliczenia			60			60		
Razem	30	2	93	18	1	106	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykład, prezentacja								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych terminów z zakresu wiedzy o języku na poziomie szkoły średniej.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, faktami i zagadnieniami językoznawstwa normatywnego; - zapoznanie studentów z podstawową terminologią lingwistyczną oraz aparatem pojęciowym kultury języka; - nauczenie studentów metod analizy poprawności językowej; - nauczenie studentów właściwego poszukiwania źródeł informacji o kulturze języka; - przygotowanie studentów do samodzielnego wychwytywania błędów i usterek językowych oraz ich klasyfikowania; - zwrócenie uwagi studentów na problematykę subkodów polszczyzny wykorzystywanych w obszarze prawa i administracji, ich specyfikę w odniesieniu do kwestii normatywnych, regulowanych przez Radę Języka Polskiego.								
Treści programowe: - wykłady: – zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, faktami i zagadnieniami językoznawstwa teoretycznego i praktycznego; – zapoznanie studentów z podstawową terminologią lingwistyczną oraz aparatem pojęciowym kultury języka. – podstawy wiedzy o językoznawstwie: stan i kierunki rozwoju współczesnej lingwistyki; – gałęzie językoznawstwa; czym jest kultura języka – rozwinięcie pojęcia, omówienie terminologii podstawowej i szczegółowej; – kultura języka – zagadnienia szczegółowe: pojęcie normy, uzusu, typów normy językowej, kodyfikacji, etyka i estetyka językowa; – błąd językowy: typologia i klasyfikacja błędów językowych, przyczyny i konsekwencje błędów, pojęcie innowacji; – kultura języka a edytorstwo praktyczne: zasady poprawnego tworzenia i redagowania tekstów, wymogi typograficzne prac dyplomowych; – źródła poprawnościowe: Rada Języka Polskiego, słowniki i poradniki, Poradnia Językowa PWN.								
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne						

<p>Wiedza W_01 Student ma świadomość kompleksowej natury języka i kultury polskiej, różnorodności odmian języka polskiego na różnych obszarach jego występowania W_02 właściwie definiuje podstawowe pojęcia związane z poprawną komunikacją językową W_03 rozpoznaje i rozróżnia widoczne w tekstach tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny</p> <p>Umiejętności U_01 potrafi rozstrzygać problemy normatywne, z którymi styka się w różnych typach tekstów, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznych tekstów prawniczych i związanych z administracją U_02 umie dobierać środki językowe adekwatne do określonej sytuacji komunikacyjnej U_03 wybiera właściwe narzędzia do oceny innowacji językowych, w tym błędów</p> <p>Kompetencje K_01 potrafi uzasadnić prezentowaną przez siebie postawę wobec języka K_02 dostrzega potrzebę popularyzacji wiedzy z zakresu kultury języka</p>	<p><u>Wykład</u> – zaliczenie na ocenę w oparciu o pracę pisemną</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Pisemna praca zaliczeniowa (z elementami korekty tekstu)</p>
	<p>U_01, U_02</p>	<p>Pisemna praca zaliczeniowa (z elementami korekty tekstu)</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>Pisemna praca zaliczeniowa (z elementami korekty tekstu)</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W02, K_W08</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W19, K_W02</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W02</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U18</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U03, K_U17, K_U19</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U03, K_U07, K_U12</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K03</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): J. Podracki, <i>Polszczyzna plata nam figle*</i>;</p>		

- D. Buttler, H. Kurkowska, H. Satkiewicz, *Kultura języka polskiego* [wybrane fragmenty]*;
- *Współczesny język polski**, red. A. Markowski [fragmenty].

B. Literatura uzupełniająca:

- H. Jadacka, *Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia*, Warszawa 2005;
- A. Markowski, *Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne*, Warszawa 2005.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Informacja naukowa					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	1	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru		semestr	zajęcia online	
praktyczny	SPS	Tak		nie		I	nie	
Dyscyplina:	Do dyscypliny wiodącej							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	10	1	14	6	1	18	25	1
Przygotowanie do ćwiczeń								
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu								
Razem	10	1	14	6	1	18	25	1
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, ćwiczenia praktyczne.								
Wymagania wstępne: Znajomość podstawowych terminów z zakresu naukoznawstwa, podstawowa znajomość obsługi komputera.								
Cele przedmiotu: Celem przedmiotu jest zaznajomienie studentów z podstawowymi pojęciami dotyczącymi informacji naukowej i działalności informacyjnej. Przedmiot ma też na celu zapoznanie słuchaczy z typologią dokumentów, naukowymi źródłami informacji, problemami nowoczesnej komunikacji naukowej, zagadnieniami ekologii informacji oraz przede wszystkim wykształcenie umiejętności skutecznego wyszukiwania i posługiwania się informacją oraz dbałości o jej poziom.								
Treści programowe: Terminologia; Komunikacja werbalna i niewerbalna. Komunikacja naukowa jako proces uzyskiwania informacji; Istota i własności informacji; Informacja naukowa w systemie nauki i współczesnej komunikacji naukowej; Potrzeby informacyjne; Potrzeby informacyjne w społeczeństwie informacyjnym i społeczeństwie wiedzy; Naukowe źródła informacji; Elektroniczne źródła informacji naukowej – katalogi, bazy, bibliografie; Kształcenie umiejętności skutecznego wyszukiwania informacji - heurystyka; Zarządzanie informacją; Wiarygodność informacji – ocena źródeł, fake newsy; Tworzenie przypisów i bibliografii; Ekologia informacji.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o bazach wiedzy naukowej, szczególnie o								

<p>funkcjonowaniu Bibliotek. Zna i rozumie zasady korzystania z Biblioteki, katalogów i wyszukiwania dokumentów naukowych.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów za pomocą nowych mediów (Internet).</p> <p>U_02 Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji i potrafi samodzielnie rozwijać i uzupełniać swoją wiedzę.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.</p>	<p><u>Ćwiczenia audytorijne – zaliczenie na ocenę</u> (Ćwiczenia praktyczne, praca pisemna)</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01</p>	<p>Ćwiczenia praktyczne, praca pisemna</p>
	<p>U_02, U_02</p>	<p>Ćwiczenia praktyczne, praca pisemna</p>
	<p>U_01</p>	<p>Ćwiczenia praktyczne, praca pisemna</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W10</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U05, K_U06, K_U17</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U22</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antczak Mariola, Nowacka Anna, Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa: jak tworzyć, jak stosować: podręcznik, Warszawa 2008; 2. Balcerek Józef, Steszenko Jerzy, Elementy socjologii i psychologii w procesie informacji naukowej, Warszawa 1979; 3. Batorowska Hanna, Kultura informacyjna w perspektywie zmian w perspektywie zmian w edukacji, Warszawa 2009; 4. Informacja elektroniczna a prawo autorskie, Warszawa 2000; 5. Informacja naukowa: rozwój – metody - organizacja / pod red. Zbigniewa Żmigrodzkiego oraz Wiesława Babika i Diany Pietruch-Reizes ; [poszcze. rozdz. oprac. Anna Augustyniak et al.]. Warszawa 2006; 6. Komunikowanie społeczne w globalizującym się świecie: szanse i zagrożenia dla edukacji / pod red. Gabrieli Andrzejewskiej, Kazimierza Czerwińskiego, Małgorzaty Schneider; aut. Wojciech J. Maliszewski [i in.], Toruń 2010; 7. Materska Katarzyna, Informacja w organizacjach społeczeństwa wiedzy, Warszawa 2007; 		

8. Nahotko Marek, Komunikacja naukowa w środowisku cyfrowym: globalna biblioteka cyfrowa w informatycznej infrastrukturze nauki, Warszawa 2010;
9. Nauka o informacji / pod red. Wiesława Babika, Warszawa 2016;
10. Nicholas David: Ocena potrzeb informacyjnych w dobie Internetu: idee, metody, środki, Warszawa 2001;
11. Od biblioteki dawnej do biblioteki wirtualnej - przeobrażenia bibliologii polskiej: na marginesie trzydziestolecia Instytutu Informacji Naukowej i Bibliologii UMK w Toruniu / red. Dorota Degan, Małgorzata Fedorowicz; aut. Kazimierz Adamczyk [i in.], Toruń 2009;
12. Od informacji naukowej do technologii społeczeństwa informacyjnego: pod red. Barbary Sosińskiej-Kalaty i Marii Przystek-Samokowej; przy współpr. Andrzeja Skrzypczaka. Warszawa 2005;
13. Społeczeństwo informacyjne i jego technologie / pod red. Barbary Sosińskiej-Kalaty oraz Katarzyny Materskiej i Wiesława Glińskiego, Warszawa 2004;
14. Społeczeństwo informacyjne jako wyzwanie dla nowych zastosowań i technologii informatycznych / red. Agnieszka Szewczyk; [aut.] Ewa Krok [i in.]; Szczecin 2000;
15. Świgoń Marzena, Bariery informacyjne, Warszawa 2006;
16. Unold Jacek, Zarządzanie informacją w cyberprzestrzeni, Warszawa 2015;
17. Zarządzanie informacją w nauce / pod red. Diany Pietruch-Reizes. Katowice 2008.

B. Literatura uzupełniająca:

1. Sosińska-Kalata Barbara, Modele organizacji wiedzy w systemach wyszukiwania informacji o dokumentach; Warszawa 1999;
2. Batorowska Hanna, Czubała Barbara, Wybrane zagadnienia nauki o informacji i technologii informacyjnej. Warszawa 1996.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Makro i mikroekonomia					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	2	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	2	9	1	8	18	1
Praca z literaturą			1			3		
Przygotowanie do zaliczenia			1			5		
Ćwiczenia audytoryjne	30	1	1	18	1	13	32	1
Przygotowanie do ćwiczeń						5		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu						8		
Razem	45	2	3	27	2	21	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, rozwiązywanie zadań praktycznych, analiza ilościowa i jakościowa								
Wymagania wstępne: znajomość matematyki na poziomie średnim; podstawowa wiedza o społeczeństwie; podstawowa wiedza o przedsiębiorczości i gospodarce								
Cele przedmiotu: <ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie studentów z ogólnymi pojęciami, istotą, organizacją i przebiegiem procesów ekonomicznych oraz z podstawowymi metodami, technikami i narzędziami wykorzystywanymi w badaniach ekonomicznych, Nauczenie studentów rozumienia zasad gospodarowania w skali mikro i makro, posługiwania się podstawowymi kategoriami ekonomicznymi, wyjaśniania podejmowania decyzji przez podmioty rynkowe. Kształtowanie u studentów kompetencji społecznych w zakresie postrzegania i oceny rzeczywistości gospodarczej oraz prognozowania procesów i zjawisk gospodarczych, wykorzystywania narzędzi analizy ekonomicznej do rozwiązywania problemów gospodarczych, logicznego wypowiedzania się na tematy ekonomiczne, dostrzegania potrzeby uczenia się i doskonalenia zawodowego. 								
Treści programowe: - wykłady: - Logika wyboru ekonomicznego: podstawowe pojęcia ekonomiczne, ograniczoność zasobów, nieograniczoność potrzeb i konieczność dokonywania wyboru, koszt alternatywny, krzywa możliwości produkcyjnych, prawo malejących przychodów. - Narzędzia ekonomisty – dane, wskaźniki, stopa wzrostu, wskaźnik cen detalicznych, wielkości nominalne i realne, modele ekonomiczne. - Rynek i gospodarka rynkowa: wymiana, rynek i jego struktura, teoria popytu, teoria podaży, równowaga i nierównowaga rynkowa, działanie mechanizmu rynkowego, elastyczność popytu (cenowa, dochodowa, mieszana) i podaży. - Teoria zachowania konsumenta: gospodarstwo domowe jako podmiot gospodarujący, teoria użyteczności krańcowej, teoria użyteczności porządkowej, efekt substytucyjny i dochodowy zmiany ceny, nadwyżka konsumenta.								

- Koszty i przychody w przedsiębiorstwie: koszty i ich rodzaje w długim i krótkim okresie, przychody, wynik ekonomiczny (zysk księgowy, normalny i ekonomiczny), decyzje produkcyjne przedsiębiorstwa w długim i krótkim okresie.
 - Struktury rynkowe i ich charakterystyka: konkurencja doskonała, monopol, konkurencja monopolistyczna, oligopol.
 - Rynki czynników wytwórczych: rynek pracy, rynek kapitału, ziemia i renta gruntowa
 - Podstawowy model gospodarki AD-AS – zagregowany popyt, zagregowana podaż, równowaga makroekonomiczna.
 - Wzrost gospodarczy i rozwój społeczno-gospodarczy – pojęcie, czynniki i bariery wzrostu gospodarczego, cykliczność wzrostu gospodarczego, istota i determinanty rozwoju społeczno-gospodarczego. Mierniki makroekonomiczne (PKB, PNB, dochód narodowy).
 - Budżet państwa - pojęcie i funkcje budżetu państwa, zasady polityki budżetowej, wpływy do budżetu, wydatki budżetowe, deficyt budżetowy i dług publiczny.
 - Pieniądz, banki i polityka monetarna - pojęcie pieniądza i jego funkcje, popyt na pieniądz i podaż pieniądza, Bank Centralny i jego funkcje, polityka monetarna.
 - Inflacja – pojęcie, rodzaje, mierniki, konsekwencje, sposoby ograniczania.
 - Ekonomia międzynarodowa – handel międzynarodowy i rynek walutowy.
- Ćwiczenia audytoryjne:**
- Logika wyboru ekonomicznego – przykłady, zadania, analiza i interpretacja.
 - Narzędzia ekonomisty – wykorzystanie narzędzi ekonomisty w zadaniach. Interpretacja wyników.
 - Rynek i gospodarka rynkowa - przykłady, zadania, analiza i interpretacja.
 - Teoria zachowania konsumenta – zadania dotyczące teorii użyteczności krańcowej i teorii krzywych obojętności. Analiza wyników i ich interpretacja.
 - Koszty, przychody, wynik ekonomiczny – przykłady, zadania na obliczanie różnych rodzajów kosztów, przychodów i wyniku ekonomicznego, interpretacja wyników;
 - podejmowanie decyzji produkcyjnych na różnych przykładach.
 - Struktury rynkowe - dyskusja nad wadami i zaletami poszczególnych struktur rynkowych.
 - Podstawowy model gospodarki AD-AS - przykłady, zadania, analiza.
 - Mierniki makroekonomiczne. Przykłady i zadania. Interpretacja wyników. Analiza wybranych mierników w Polsce i innych krajach.
 - Budżet państwa – analiza, dyskusja na temat polityki budżetowej
 - Pieniądz, banki i polityka monetarna – przykłady stosowania polityki monetarnej, zadania.
 - Inflacja – metody liczenia inflacji, dyskusja na temat konsekwencji inflacji i sposobów jej ograniczania.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza</p> <p>W_01 Student zna podstawowe pojęcia związane z funkcjonowaniem gospodarki rynkowej oraz gospodarowaniem w warunkach ograniczonych zasobów.</p> <p>W_02 Student ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student właściwie posługuje się podstawową terminologią ekonomiczną.</p>	<p>Wykład: zaliczenie z oceną</p> <p>Forma oceny końcowej: ocena wyliczona na podstawie procentu poprawnych odpowiedzi udzielonych przez studenta w teście wiedzy</p> <p>Kryteria oceny z testu wiedzy:</p> <p>5,0 – 91% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe i powyżej;</p> <p>4,5 – od 81 do 90% poprawnych odpowiedzi;</p> <p>4,0 – od 71 do 80% poprawnych odpowiedzi;</p> <p>3,5 – od 61 do 70% poprawnych odpowiedzi;</p> <p>3,0 – od 51 do 60% poprawnych odpowiedzi;</p> <p>2,0 – 50% poprawnych odpowiedzi i poniżej</p> <p>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie z oceną</p> <p>Forma oceny końcowej: ocena wyliczona na podstawie: procentu punktów uzyskanych za kolokwium praktyczne (80% oceny z ćwiczeń) oraz stopnia aktywności na zajęciach (20% oceny z ćwiczeń).</p> <p>Kryteria oceny kolokwium praktycznego:</p> <p>5,0 – 91% możliwych do uzyskania punktów i powyżej;</p> <p>4,5 – od 81 do 90% możliwych do uzyskania punktów;</p> <p>4,0 – od 71 do 80% możliwych do uzyskania punktów;</p> <p>3,5 – od 61 do 70% możliwych do uzyskania punktów;</p> <p>3,0 – od 51 do 60% możliwych do uzyskania punktów;</p> <p>2,0 – 50% możliwych do uzyskania punktów i poniżej</p>

<p>U_02 Student potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać podstawowe zjawiska i procesy ekonomiczne.</p> <p>U_03 Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na potrzeby prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student jest gotów do uwzględniania aspektów ekonomicznych przy realizacji projektów społecznych.</p> <p>K_02 Student jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.</p>	<p>Ocena z ćwiczeń=0,8(ocena z kolokwium) + 0,2(ocena za aktywność na zajęciach)</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01</p>	<p>Test wiedzy</p>
	<p>W_02</p>	<p>Test wiedzy</p>
	<p>U_01</p>	<p>Kolokwium praktyczne, aktywność na zajęciach</p>
	<p>U_02</p>	<p>Kolokwium praktyczne, aktywność na zajęciach</p>
	<p>U_03</p>	<p>Kolokwium praktyczne, aktywność na zajęciach</p>
	<p>K_01</p>	<p>Aktywność na zajęciach</p>
	<p>K_02</p>	<p>Kolokwium praktyczne, aktywność na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W21</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U03</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U01, K_U08</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U13</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K01</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K07</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begg D., Fischer S., Dornbusch R., Mikroekonomia, Warszawa 2007 (i inne wydania).* - Begg D., Fischer S., Dornbusch R., Makroekonomia, Warszawa 2007 (i inne wydania).* - Milewski R., Kwiatkowski E., (red.), Podstawy ekonomii, PWN, Warszawa 2018 (i inne wydania)* <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Czarny B., Podstawy ekonomii, Warszawa 2010 (i inne wydania).* - Figurska I., Wybrane zagadnienia mikroekonomii w teorii, Wydawnictwo Wyższej Hanzeatyckiej Szkoły Zarządzania, Słupsk 2009.* - Figurska I., Wybrane zagadnienia mikroekonomii w testach i zadaniach, Wydawnictwo Wyższej Hanzeatyckiej Szkoły Zarządzania, Słupsk 2009.* - Mankiw N.G., Taylor M.P., Makroekonomia, PWE, Warszawa 2016.* - Mankiw G., Taylor M., Mikroekonomia, PWE, 2015.* <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Logika prawnicza			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			Zo	3			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	9	9	1	15	25	1
Praca z literaturą			3			6		
Przygotowanie do zaliczenia			6			9		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	2	30	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			8			12		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			10			18		
Razem	45	3	27	27	3	45	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład dydaktyczny połączony z prezentacją multimedialną, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem; ćwiczenia: rozwiązywanie zadań, praca w grupach, analiza przypadków.								
Wymagania wstępne: wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły ponadpodstawowej.								
Cele przedmiotu: Uświadomienie roli, miejsca i znaczenia logiki (oraz innych nauk formalnych) w kontekście procesów poznawczo-argumentacyjnych. Przygotowanie studentów do stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.								
Treści programowe: <ul style="list-style-type: none"> • wykłady: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólne wiadomości o języku jako o systemie znaków. Znak, oznaka, ślad. 2. Kategorie syntaktyczne. Analiza syntaktyczna. 3. Nazwy. Klasyfikacja nazw. 4. Stosunki między zakresami nazw. 5. Definicje. Błędy w definiowaniu. 6. Podział logiczny. 7. Klasyczny rachunek zdań. Budowanie logicznych schematów zdaniowych. 8. Sylogistyka. Zdania kategoryczne. Prawa kwadratu logicznego, konwersji i obwersji. 9. Rozumowanie. Wnioskowania prawnicze. 10. Kolokwium zaliczeniowe. • ćwiczenia audytoryjne: Rozwiązywanie zadań, praca w grupach, analiza przypadków z zakresu treści wykładowych. 								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza								

<p>W_01 Student dostrzega i rozumie rolę miejsce i znaczenie logiki na gruncie metodologii nauk oraz procesów poznawczo-argumentacyjnych.</p> <p>W_02 Student zna i rozumie znaczenie podstawowych pojęć z zakresu nauk formalnych.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student potrafi wskazać i wyjaśnić poprawność/niepoprawność określonych schematów argumentacyjnych w kontekście ich struktury logicznej</p> <p>U_02 Student potrafi dokonać przekładu wybranych wypowiedzi potocznych na język logiki formalnej.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01. Student wykazuje się gotowością do dyskusji posługując się formalnie poprawną argumentacją i kontrargumentacją, wskazując na logiczny (lub jego brak) związek między przesłankami a wnioskiem.</p>	<p>Zaliczenie wykładu i ćwiczeń: zaliczenie z oceną</p> <p>Forma zaliczenia wykładu: kolokwium – test jednokrotnego wyboru</p> <p>Forma zaliczenia ćwiczeń: kolokwium pisemne</p> <p>Podstawowe kryteria oceny kolokwium: Ocena K z zaliczenia wyliczona według zasady: K € (0% a, 50% a) niedostateczna K € (51% a, 60% a) dostateczna K € (61% a, 70% a) dostateczna plus K € (71% a, 80% a) dobra K € (81% a, 90% a) dobra plus K € (91% a, 100% a) bardzo dobra</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02</p>	<p>kolokwium zaliczeniowe: test</p>
	<p>U_01, U_02</p>	<p>aktywność na zajęciach, kolokwium zaliczeniowe pisemne</p>
	<p>K_01</p>	<p>aktywność na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W03</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W05, K_W08</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U02</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U06, K_U17</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K01, K_K06</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - O. Nawrot, Wprowadzenie do logiki dla prawników, wyd. 5 Wolters Kluwer 2020*; - Z. Ziemiński, Logika praktyczna, wyd. 26, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2014*. <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodnik do ćwiczeń z logiki dla prawników, red. A. Malinowski, wyd. 5, LexisNexis, 2013; - T. Wiśla, D. Zienkiewicz, Logika, Wydawnictwo C. H. Beck, 2011*; -Logika dla prawników, red. A. Malinowski, wyd. 10, Wolters Kluwer, 2017*; -A. Kisielewicz, Logika i argumentacja: praktyczny kurs logicznego myślenia, Wydawnictwo Naukowe PWN 2017*; -K. Paprzycka, Logika nie gryzie. Cz. 1. Samouczek logiki zdań, Zysk i S-ka Wydawnictwo, 2009*; - G. Malinowski, Logika ogólna, wyd. 3, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2010*. <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Prawo cywilne				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	5		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	16	18	3	29	50	2
Praca z literaturą			4			10		
Przygotowanie do zaliczenia			12			19		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			11					
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			32					
Razem	60	6	59	36	4	85	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów.								
Wymagania wstępne: Rozpoznaje i opisuje podstawowe instytucje prawoznawstwa. Wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, swobodnie analizuje i ocenia poddane zagadnienia. Dyskutuje, zachowując krytycyzm i ostrożność w wyrażaniu własnych sądów.								
Cele przedmiotu: 1. Ogólne przedstawienie instytucji prawa cywilnego i uświadomienie roli prawa cywilnego w systemie prawa. 2. Zapoznanie studentów z zagadnieniami części ogólnej prawa cywilnego i podstawowymi regulacjami innych części prawa cywilnego.								
Treści programowe: - wykłady: Ogólna charakterystyka prawa cywilnego: źródła prawa cywilnego, prawo cywilne w systemie porządku prawnego, zasady prawa cywilnego. Podmioty prawa cywilnego: osoby fizyczne, osoby prawne, tzw. ułomne osoby prawne. Tożsamość osoby fizycznej. Stan cywilny. Stan osobisty. Pojęcie stosunku cywilnoprawnego i omówienie jego elementów. Pojęcie prawa podmiotowego i sposoby jego powstania oraz nabycia. Mienie. Dobra osobiste. Oświadczenie woli. Czynności prawne. Klasyfikacja czynności prawnych. Sposoby zawierania umów. Forma czynności prawnej. Sankcje wadliwych czynności prawnych. Wady oświadczenia woli. Przedstawicielstwo (przedstawicielstwo ustawowe, pełnomocnictwo, prokura). Dawność: przedawnienie, terminy zawite, zasiedzenie, przemilczenie. Prawo własności, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, posiadanie. Pojęcie zobowiązania. Pojęcie swobody umów. Odpowiedzialność odszkodowawcza (deliktowa i kontraktowa) i z tytułu wady rzeczy sprzedanej (rękojmi).								

Spadek. Dziedziczenie. Zachowek.
 Małżeństwo. Władza rodzicielska.
- ćwiczenia audytoryjne:
 Podmioty prawa cywilnego (osoby fizyczne, osoby prawne, tzw. ułomne osoby prawne).
 Pojęcie zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych. Pojęcia przedsiębiorcy i jego oznaczenia oraz konsumenta. Mienie.
 Prawo podmiotowe. Nadużycie prawa podmiotowego. Kolidzja praw podmiotowych. Ochrona praw podmiotowych.
 Ciężar dowodu. Dobra wiara. Warunek.
 Termin i jego obliczanie.
 Sposoby zawierania umów. Forma czynności prawnej. Sankcje wadliwych czynności prawnych. Wady oświadczenia woli.
 Wzorce umowy. Niedozwolone postanowienia umowne.
 Zasady i przesłanki odpowiedzialności cywilnej.
 Rozrządzenia testamentowe.
 Zawarcie i ustanie małżeństwa. Separacja

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego.</p> <p>Umiejętności U_01 Student potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych prawa cywilnego. U_02 Student potrafi prawidłowo interpretować i stosować przepisy prawa cywilnego w kontekście funkcjonowania administracji</p> <p>Kompetencje K_01 Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie</p>	<p><u>Wykład</u> – zdanie egzaminu obejmującego treści omawiane na wykładach i zawarte w zalecanej literaturze</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę na podstawie pozytywnej oceny z kolokwium zaliczeniowego i aktywności na zajęciach</p>	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	Egzamin pisemny lub ustny, kolokwium zaliczeniowe
	U_01	Egzamin pisemny lub ustny, kolokwium zaliczeniowe
	U_02	Egzamin pisemny lub ustny, kolokwium zaliczeniowe
	K_01	Aktywność na zajęciach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W05; K_W08; K_W09; K_W13	
U_01	K_U02	
U_02	K_U09	
K_01	K_K06	

Wykaz literatury:

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

- A. Wolter, J. Ignatowicz, K. Stefaniuk, *Prawo cywilne, Zarys części ogólnej*, Warszawa 2020;
- J. Ignatowicz, K. Stefaniuk, *Prawo rzeczowe*, Warszawa 2022;
- Z. Radwański, A. Olejniczak, J. Grykiel, *Zobowiązania – część ogólna*, Warszawa 2022;
- Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, *Zobowiązania – część szczegółowa*, Warszawa 2022;
- E. Skowrońska-Bocian, *Prawo spadkowe*, Warszawa 2022;

- T. Smyczyński, M. Andrzejewski, *Prawo rodzinne i opiekuńcze*, Warszawa 2022.

B. Literatura uzupełniająca:

Z. Radwański, A. Olejniczak, *Prawo cywilne – część ogólna*, Warszawa 2021.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Konstytucyjne podstawy ustroju państwa					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					E	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	7	9	3	13	25	1
Praca z literaturą			2			5		
Przygotowanie do zaliczenia			5			8		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	1	31	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			8			11		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			10			20		
Razem	45	5	25	27	4	44	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach, rozwiązywanie przypadków.								
Wymagania wstępne: wiedza z zakresu podstaw prawoznawstwa oraz przedmiotu Wiedza o społeczeństwie.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z ustawą zasadniczą; - zapoznanie studentów z konstytucyjnym systemem organów ich kompetencjami oraz relacjami występującymi między nimi; - zapoznanie studentów z zasadami konstytucyjnymi.								
Treści programowe: - Konstytucja RP w systemie źródeł prawa, formalne cechy konstytucji, system źródeł prawa w Polsce. - Zasady konstytucyjne (m.in.: zasada trójpodziału władzy, demokratycznego państwa prawnego, legalizmu, suwerenności narodu). - Konstytucyjne środki ochrony wolności i praw. ćwiczenia audytoryjne: - wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela; - władza ustawodawcza (zasady wyboru posłów i senatorów, kompetencje Sejmu i Senatu); - władza wykonawcza (zasady wyboru Prezydenta RP, kompetencje głowy państwa, powoływanie i - odwoływanie Rady Ministrów, kompetencje RM); - władza sądownicza (powoływanie sędziów sądów powszechnych, struktura i zasady funkcjonowania sądownictwa, skład i kompetencje Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Stanu); - powoływanie i kompetencje Rzecznika Praw Obywatelskich.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania systemu	Wykład – egzamin pisemny,							

<p>konstytucyjnych organów państwowych.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treści regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez konstytucyjne organy państwowe,</p> <p>U_02 Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują konstytucyjne organy państwowe.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych.</p> <p>K_02 Krytycznie ocenia posiadana przez siebie wiedzę</p>	<p>Ćwiczenia audytorijne – kolokwium zaliczeniowe oraz aktywność na zajęciach</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01</p>	<p>Egzamin pisemny, kolokwium zaliczeniowe</p>
	<p>U_01</p>	<p>Egzamin pisemny, kolokwium zaliczeniowe</p>
	<p>U_02</p>	<p>Egzamin pisemny, kolokwium zaliczeniowe</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>Aktywność na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W02; K_W03; K_W06; K_W13</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01; K_U02</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U08</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K04</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <p>L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2022 lub każdy podręcznik akademicki do prawa konstytucyjnego.</p> <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <p>Prawo konstytucyjne. Kazusy z rozwiązaniami, pod red. M. Granata i M. Zubika, Warszawa 2022.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Prawo ustrojowe administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	Tak	nie	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	27	12	3	35	50	2
Praca z literaturą			15			20		
Przygotowanie do zaliczenia			12			15		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	4	12	1	12	25	1
Przygotowanie do ćwiczeń			2			4		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			2			8		
Razem	40	4	31	24	4	47	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
Wykłady: wykład problemowy i konwersatoryjny z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem, studium przypadku.								
Ćwiczenia: Analiza tekstów prawnych z dyskusją, praca w zespołach.								
Wymagania wstępne:								
Znajomość podstawowych pojęć ze wstępu do prawoznawstwa, znajomość zarysu historii administracji w Polsce.								
Cele przedmiotu:								
<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie pojęcia ustroju administracji publicznej jako dziedziny regulacji prawnej; - zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu ustroju administracji publicznej i prawa ustrojowego; - ukazanie roli prawa w kształtowaniu struktury administracji publicznej; - nabycie wiedzy o strukturze administracji publicznej w Polsce oraz relacjach pomiędzy jej poszczególnymi częściami składowymi; - poznanie źródeł prawa ustrojowego administracji publicznej; - wykształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykładni tekstów prawnych z analizowanej dziedziny; - nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej do analizowania regulacji i rozwiązań organizacyjnych mogących mieć wpływ na efektywność i kierunki działań organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego; - kształtowanie u studentów kompetencji w zakresie przestrzegania norm i stosowania w praktyce zasad etycznych, moralnych i prawnych; - kształtowanie u studentów potrzeby pogłębiania wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z ustrojem administracji publicznej. 								
Treści programowe:								
- wykłady:								
1. Pojęcia: urząd, organizacja, administrowanie, administracja, administracja publiczna;								
2. Urząd administracji jako przedmiot regulacji prawnej;								
3. Prawo administracyjne - przedmiot i zakres regulacji;								
4. Prawo ustrojowe administracji publicznej a inne gałęzie prawa;								

5. Pojęcie normy praw ustrojowego;
6. Źródła prawa ustrojowego ze szczególnym uwzględnieniem norm prawa wewnętrznie obowiązującego;
7. Pojęcie organu administracji publicznej i jego klasyfikacje;
8. Pojęcie urzędu administracji publicznej; jego rola;
9. Kontrola/nadzór/kierowanie/koordynacja - przedstawienie i analiza typowych więzi organizacyjnych;
10. Centralizacja/Decentralizacja;
10. Centralizacja/Decentralizacja;
11. Administracja centralna a administracja terenowa;
12. Zagadnienie organów samorządu terytorialnego jako części administracji publicznej;
13. Pojęcie administracji zespolonej i niezespolonej;
14. Pojęcie i rodzaje zadań administracji publicznej;
15. Zakres działania a kompetencje organu administracji publicznej;
16. Wewnętrzna dekoncentracja zadań;
17. Charakterystyka struktury administracji publicznej w Polsce;
18. Zakład administracyjny i inne tzw. podmioty administrujące w Polsce;

- ćwiczenia audytoryjne:

1. Źródła prawa ustrojowego - prawo powszechnie obowiązujące a prawo wewnętrzne;
2. Możliwe klasyfikacje (rodzaje) organów administracji publicznej oraz analiza ich cech na wybranych przykładach;
3. Organizacja urzędów administracji publicznej;
4. Sposoby wyrażania w tekście prawnym zadań, określania zakresów działania organów;
5. Porównanie centralizacji i decentralizacji jako modelowych rozwiązań w administracji publicznej, poszukiwanie przykładów organów zdecentralizowanych i scentralizowanych, zalet i wad każdego z modeli;
6. Przegląd struktury administracji publicznej z uwzględnieniem sposobów powoływania, zadań i powiązań z innymi organami administracji publicznej.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o strukturze administracji publicznej. W_02 Student zna narzędzia opisu i analizy struktury administracji publicznej. W_03 Student ma podstawową wiedzę o relacjach pomiędzy organami administracji publicznej i sposobach ich kształtowania.</p> <p>Umiejętności U_01 Student rozpoznaje i klasyfikuje rodzaje organów administracji publicznej oraz rodzaje zależności pomiędzy nimi U_02 Student dostrzega związki pomiędzy strukturami administracji a jej zadaniami i efektywnością działania. U_03 Student interpretuje teksty prawne w poszukiwaniu elementów charakteryzujących dany podmiot administracji publicznej.</p>	<p>A. Sposób zaliczenia <u>Wykład</u> – egzamin pisemny lub ustny <u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę</p> <p>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów <u>Wykład</u> – wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych <u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – kolokwium pisemne oraz aktywności na zajęciach, w tym dyskusja, rozwiązywanie zadań w grupach roboczych</p> <p>Ocena końcowa z zajęć: Średnia arytmetyczna ważona z poszczególnych form zajęć, zaokrąglona w dół z dokładnością do 0,5. Ocena z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady: 0% a, 50% - niedostateczna 50% a, 60% - dostateczna 60% a, 70% - dostateczna plus 70% a, 80% - dobra 80% a, 90% - dobra plus 90% a, 100% - bardzo dobra</p>

<p>U_04 Student dostrzega związku pomiędzy prawem ustrojowym administracji publicznej a prawem materialnym.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 potrafi wskazywać możliwe różnice pomiędzy statusem poszczególnych organów, scharakteryzować ich konsekwencje.</p> <p>K_02 identyfikuje dylematy w zakresie sposobów kształtowania struktury administracji publicznej.</p> <p>K_03 docenia rolę prawa w kształtowaniu struktur państwa, w tym administracji publicznej.</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>egzamin pisemny lub ustny, kolokwium zaliczeniowe, test, aktywność na zajęciach</p>
	<p>U_01, U_02, U_03, U_04</p>	<p>egzamin pisemny lub ustny, kolokwium zaliczeniowe, test, aktywność na zajęciach</p>
	<p>K_01, K_02, K_03</p>	<p>egzamin pisemny lub ustny, kolokwium zaliczeniowe, test, aktywność na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_W06, K_W15, K_W16</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W03, K_W02, K_W03, K_W06, K_W10, K_W15</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W05, K_W06, K_W09, K_W11, K_W13, K_W15., K_W16</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01 K_U02, K_U03, K_U07</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U03, K_U04, K_U11</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11, K_U12, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17</p>	
<p>U_04</p>	<p>K_U08</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K04</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K08</p>	
<p>K_03</p>	<p>K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - J. Jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2022; - J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2022. <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - J. Hausner (red.), Administracja publiczna, Warszawa 2017; - J. Zimmermann, Aksjomaty administracji publicznej, Warszawa 2022. <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Prawo ubezpieczeń społecznych				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	2		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	9	9	1	15	25	1
Praca z literaturą			4			10		
Przygotowanie do zaliczenia			5			5		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	9	9	1	15	25	1
Przygotowanie do ćwiczeń			3			9		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			6			6		
Razem	30	2	18	18	2	30	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
Wykład: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy.								
Ćwiczenia: analiza tekstów prawnych i przypadków, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów.								
Wymagania wstępne:								
znajomość podstaw prawoznawstwa i podstaw prawa konstytucyjnego.								
Cele przedmiotu:								
- poznanie instytucji i regulacji prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych;								
- przedstawienie podstawowych zagadnień teoretycznych prawa ubezpieczeń społecznych, jak również zapoznanie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie, prezentacja dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego przerabianych zagadnień.								
Treści programowe:								
- wykłady:								
1. Metody realizacji idei zabezpieczenia społecznego.								
2. Zagadnienia ogólne prawa ubezpieczeń społecznych.								
3. Podleganie ubezpieczeniom społecznym.								
4. Finansowanie ubezpieczeń społecznych.								
5. Realizacja prawa do świadczeń z ubezpieczeń społecznych.								
6. Postępowania w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych.								
- ćwiczenia audytoryjne:								
1. Ubezpieczenie emerytalne.								
2. Ubezpieczenie rentowe.								
3. Ubezpieczenie chorobowe.								
4. Ubezpieczenie wypadkowe.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							

<p>Wiedza</p> <p>W_01 Student potrafi zidentyfikować relacje między prawem ubezpieczeń społecznych a prawem konstytucyjnym i prawem pracy.</p> <p>W_02 Student zna terminologię prawa ubezpieczeń społecznych.</p> <p>W_03 Student nabywa wiedzę o aktualnym systemie ubezpieczeń społecznych</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Nabycie umiejętności interpretacji i wyjaśniania treści regulacji prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych.</p> <p>U_02 Wyrobienie umiejętności wykorzystywania wiedzy z zakresu poznanych regulacji prawnych w pracy zawodowej.</p> <p>U_03 Uzyskanie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi dotyczącymi ubezpieczeń społecznych.</p> <p>U_04 Nabycie umiejętności analizowania przebiegu postępowania w konkretnych sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych, formułowania własnych opinii oraz proponowania sposobów ich rozstrzygnięcia.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Umiejętność aktywnego myślenia i działania, wyszukiwania optymalnych sposobów osiągnięcia zakładanych celów.</p> <p>K_02 Prawidłowe identyfikowanie i rozwiązywanie problemów związanych</p>	<p>Sposób zaliczenia</p> <p><u>Wykład</u> – zaliczenie na ocenę</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę</p> <p>Formy oceny</p> <p><u>Wykład</u></p> <p>- kolokwium zaliczeniowe</p> <p>- aktywność w trakcie zajęć</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne:</u></p> <p>kolokwium zaliczeniowe</p> <p>aktywność na zajęciach</p> <p>praca w grupach</p> <p>Kryteria oceniania</p> <p>5,0- znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne. Znajomość treści kształcenia na poziomie 93%-100%.</p> <p>Kompetencje społeczne: akceptuje i przyjmuje opinie innych osób, ustosunkowuje się do nich, podejmuje dyskusje, wyciąga poprawne wnioski.</p> <p>4,5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 85%-92%.</p> <p>Kompetencje społeczne: akceptuje i przyjmuje opinie innych osób, ustosunkowuje się do nich, podejmuje próbę dyskusji, stara się wyciągać poprawne wnioski.</p> <p>4,0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne - wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 77%-84%.</p> <p>Kompetencje społeczne: akceptuje i przyjmuje opinie innych osób, ustosunkowuje się do nich, podejmuje próbę dyskusji, stara się wyciągać wnioski.</p> <p>3,5 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale ze znacznymi deficytami - wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 69%-76%.</p> <p>Kompetencje społeczne: akceptuje i przyjmuje opinie innych osób, podejmuje próbę ustosunkowania się do nich.</p>
--	---

z funkcjonowaniem systemu ubezpieczeń społecznych.	3,0 – zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale z licznymi błędami - wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 60%-68%.	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_0, W_02, W_03	kolokwium zaliczeniowe,
	U_01, U_02, U_03, U_04	kolokwium zaliczeniowe, aktywność na zajęciach, praca w grupach
	K_01, K_02	aktywność na zajęciach, praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03, K_W05, K_W13	
W_02	K_W03, K_W05, K_W13	
W_03	K_W03, K_W05, K_W13	
U_01	K_U03, K_U04, K_U11,	
U_02	K_U12	
U_03	K_U14	
U_04	K_U13, K_U15, K_U16, K_U17, K_U18	
K_01	K_K06, K_K07, K_K08	
K_02	K_K04	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
Krzysztof W. Baran (red.), Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Warszawa 2022*;		
Gertruda Uścińska, Prawo ubezpieczeń społecznych. Zasady, finansowanie, organizacja, Warszawa 2022*.		
Literatura uzupełniająca:		
Grażyna Szyburska-Walczak, Ubezpieczenia społeczne. Repetytorium, Warszawa 2023;		
· Gertruda Uścińska, Prawo zabezpieczenia społecznego, Warszawa 2021.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Prawo mediów					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	2	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	II	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	Z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośredni m udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	9	9	1	15	25	2
Praca z literaturą			5			7		
Przygotowanie do zaliczenia			4			8		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	9	9	1	15	25	2
Przygotowanie do ćwiczeń			5			5		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			4			10		
Razem	30	2	18	18	2	30	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: analiza tekstów prawnych z dyskusją, praca w zespołach, referaty, prezentacje multimedialne, analiza literatury.								
Wymagania wstępne: znajomość podstaw prawoznawstwa, doktryn politycznych i prawnych.								
Cele przedmiotu: - ukazanie prawnych gwarancji wolności wypowiedzi i dostępu do informacji; - przedstawienie roli mediów w państwie demokratycznym; - przedstawienie prawa i wydawniczych na jego podstawie rozstrzygnięć jako narzędzi regulacji rynku medialnego; - poznanie środków reglamentacji działalności medialnej oraz praw i wolności jednostki w działalności medialnej; - przedstawienie krajowych i europejskich zasad działania tzw. rynku cyfrowego; - wykształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykładni tekstów prawnych z analizowanej dziedziny; - wykształcenie wrażliwości na potencjalne zagrożenia w działalności mediów dla praw i wolności jednostki; - kształtowanie u studentów potrzeby krytycznego podejścia do treści medialnych oraz wrażliwości na konieczność ochrony praw i wolności innych osób w działalności medialnej.								
Treści programowe: Wykład: 1. Prawo do informacji i wolność wypowiedzi jako europejski i krajowy standard praw i wolności jednostki; 2. Wolność środków masowego przekazu; 3. Regulacja systemu medialnego w Polsce i organy właściwe; 4. Narzędzia prawne regulowania działalności medialnej (rejstry i koncesje); 5. Działania niepożądane w mediach a zagrożenia dla wolności i dóbr jednostki; 6. Rola organów administracji publicznej w udostępnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu.								

<p>Ćwiczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja i opis podstaw prawnych prawa do informacji i wolności wypowiedzi; 2. Analiza form reglamentacji działalności mediów; 3. Podstawy i zakres odpowiedzialności prawnej w działalności mediów. 		
<p>Efekty uczenia się dla zajęć</p>	<p>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</p>	
<p>Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o roli mediów w demokratycznym państwie prawa i prawnych narzędziach regulacji ich działalności. W_02 Student zna podstawy aksjologiczne prawnej regulacji działalności medialnej. W_03 Student ma podstawową wiedzę o możliwych zagrożeniach w działalności mediów dla praw i wolności jednostki oraz formach odpowiedzialności prawnej w działalności medialnej.</p> <p>Umiejętności U_01 Student rozpoznaje i klasyfikuje formy prawne regulacji działalności medialnej. U_02 Student potrafi korzystać ze źródeł prawa dla określenia warunków prowadzenia działalności medialnej.</p> <p>Kompetencje K_01 dostrzega związki pomiędzy prawami i wolnościami jednostki a działalnością mediów K_02 identyfikuje dylematy prawne, etyczne, społeczne i ekonomiczne w działalności medialnej. K_03 docenia rolę prawa w ochronie praw i wolności jednostki w zakresie wolności wypowiedzi i praw do informacji</p>	<p>A. Sposób zaliczenia <u>Wykład – egzamin pisemny lub ustny</u> <u>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę</u> B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów <u>Wykład – wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</u> <u>Ćwiczenia audytoryjne – kolokwium pisemne oraz aktywności na zajęciach, w tym dyskusja, rozwiązywanie zadań w grupach roboczych</u> Ocena końcowa z zajęć: Średnia arytmetyczna ważona z poszczególnych form zajęć, zaokrąglona w dół z dokładnością do 0,5. Ocena z zaliczenia wyliczona według zasady: 0% a, 50% - niedostateczna 50% a, 60% - dostateczna 60% a, 70% - dostateczna plus 70% a, 80% - dobra 80% a, 90% - dobra plus 90% a, 100% - bardzo dobra</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>egzamin pisemny lub ustny, kolokwium pisemne,</p>
	<p>U_01, U_02</p>	<p>egzamin pisemny lub ustny, kolokwium pisemne, aktywność na zajęciach</p>
	<p>K_01, K_02, K_03</p>	<p>aktywność na zajęciach</p>

Matryca efektów uczenia się dla zajęć	
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W02, K_W03, K_W05, K_W10, K_W21
W_02	K_W02, K_W03, K_W15
W_03	K_W03, K_W05, K_W09, K_W11, K_W13,
U_01	K_U01 K_U02, K_U03, K_U07
U_02	K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11
K_01	K_K03, K_K04
K_02	K_K04, K_K05 K_K08
K_03	K_K04, K_K05, K_K08
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): K. Chałubińska-Jentkiewicz, M. Nowikowska, Prawo mediów, Warszawa 2022</p> <p>B. Literatura uzupełniająca: P. Ślęzak (red.), Prawo mediów, Warszawa 2020.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>	

Nazwa zajęć:	Zarys nauki administracji				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	II	tak			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta				
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	2	43	18	1	56	75	3
Praca z literaturą			11			14		
Przygotowanie do zaliczenia			32			42		
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, wykład interaktywny, dyskusja dydaktyczna (problemowa).								
Wymagania wstępne: 1) Znajomość podstawowych terminów z zakresu Wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej; 2) Wiedza uzyskana w ramach przedmiotów Podstawy prawoznawstwa oraz Historia administracji realizowanych w semestrze pierwszym.								
Cele przedmiotu: Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu nauki administracji służącymi sprawnej realizacji zadań publicznych w urzędach administracji publicznej; - przedstawienie organizacji administracji publicznej oraz zadań realizowanych przez administrację publiczną w aspekcie właściwego wykorzystania zasobów ludzkich; - przedstawienie działań administracji i czynników kształtujących te działania; - omówienie zjawisk niepożądanych w administracji.								
Treści programowe: Wykłady: - Nauki o polityce i administracji jako dyscyplina naukowa; - Podstawowe pojęcia z zakresu nauki administracji; - Organizacja administracji publicznej i czynniki ją kształtujące; - Zadania publiczne i zadania administracji; - Kierownictwo i zasoby ludzkie w administracji; - Organizacja urzędu administracyjnego; - Planowanie w administracji; - Decyzja i decydowanie w administracji; - Kontrola i nadzór w administracji; - Doradztwo w administracji; - Zjawiska niepożądane w administracji, w tym korupcja.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o polityce i administracji.	<u>Wykład</u> – zaliczenie z oceną na podstawie ustnych wypowiedzi							

<p>W_02 Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej oraz zasadach podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej.</p> <p>W_03 Student ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i osób pełniących funkcje kierownicze w tym aparacie.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu nauki administracji oraz interpretować i wyjaśniać zjawiska zachodzące w administracji</p> <p>U_02 Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę oraz profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji w rozstrzygnięciu problemów zawodowych występujących w administracji.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.</p> <p>K_02 Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem administracji, także w oparciu o zasady etyki.</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Zaliczenie ustne</p>
	<p>U_01, U_02</p>	<p>Zaliczenie ustne</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>Zaliczenie ustne</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W12</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W02, K_W11</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W07</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U03</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U05, K_U09</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K02</p>	

Wykaz literatury:**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:**

Cieślak Z. (red.), Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2017;
Błaś A., Boć J., Jeżewski J., Nauka administracji, Kolonia Limited, Wrocław 2013;
Knosala E., Zarys nauki administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.

B. Literatura uzupełniająca:

Adamiak B., Uwagi o współczesnej koncepcji organu administracji publicznej,
(w:) Jednostka, państwo, administracja – nowy wymiar. Międzynarodowa konferencja naukowa Olszanica
23-26 maja 2004 r., Rzeszów 2004;
Blicharz J., Zakres znaczeniowy pojęcia „zadania publiczne”, „Acta Universitatis Wratislaviensis, No 2798,
Przegląd Prawa i Administracji LXXI”, 2005;
Supernat J., Założenia nauki administracji Franciszka Longschamps de Berier
i administracja unijna, Państwo i Prawo, 2019, Nr 5.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Praktyki zawodowe				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	29		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	II, III, IV, V	nie			
Dyscyplina:	Do dyscypliny wiodącej							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne								
• Zajęcia praktyczne (sem. II)	0	140	35	0	140	35	175	7
• Zajęcia praktyczne (sem. III)	0	100	25	0	100	25	125	5
• Zajęcia praktyczne (sem. IV)	0	220	55	0	220	55	275	11
• Zajęcia praktyczne (sem. V)	0	120	30	0	120	30	150	6
Razem	0	580	145	0	580	145	725	29
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Praktyki zawodowe								
Wymagania wstępne: Wiedza zdobyta w trakcie studiów								
Cele przedmiotu: nabycie umiejętności w zakresie stosowanych procedur, metod organizacji pracy, umożliwiających zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych.								
Treści programowe: Praktyka zawodowa odbywana jest przez studentów Instytutu Prawa i Administracji niezależnie od rodzaju jednostki przyjmującej, uwzględnia następujące sfery: 1) sferę organizacyjną; 2) sferę merytoryczną. W ramach sfery organizacyjnej, student powinien w szczególności: 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz przepisami regulującymi jej działanie; 2) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz z zasadami obiegu dokumentów; 3) zapoznać się z czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką pracy organizatora praktyki. W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności: 1) zapoznać się z przedmiotem działania jednostki przyjmującej i przepisami ustrojowymi; 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę prawną czynności podejmowanych w jednostce przyjmującej; 3) zapoznać się z charakterem czynności podejmowanych w jednostce przyjmującej; 4) zapoznać się z aktami spraw, faktycznymi i prawnymi podstawami rozstrzygnięć i decyzji podejmowanych w związku z działaniami jednostki przyjmującej; 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez jednostkę przyjmującą; 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych w jednostkach przyjmujących; 7) wykonywać zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyki zawodowej i odpowiednie do kierunku studiów.								

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>W_01 Student ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji.</p> <p>W_02 Student zna narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.</p> <p>W_03 Student ma wiedzę o wymaganiach stawianych przed pracownikiem aparatu administracji, zna zasady etyki zawodowej.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi pisemnych na zadany temat.</p> <p>U_02 Student posiada umiejętność wyszukiwania i kwalifikowania norm postępowania regulujących określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.</p> <p>U_03 Student potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student potrafi pracować w zespole oraz umiejętnie komunikuje się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.</p> <p>K_02 Student potrafi identyfikować i rozstrzygać etyczne dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</p> <p>K_03 Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy oraz określać priorytety służące realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki administrującej.</p>	<p>Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną.</p> <p>Sposoby weryfikacji i oceny efektów</p> <p>Weryfikacja następuje na podstawie wytycznych zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych dla kierunku Administracja studia I stopnia.</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Ocena pracy studenta na praktyce, wystawiana na podstawie przedłożonych dokumentów i</p>
	<p>U_0, U_02, U_03</p>	

	K_01, K_02, K_03	zaproponowanej oceny przez opiekuna z instytucji przyjmującej na praktykę.
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01; K_W04; K_W05; K_W06; K_W11; K_W12	
W_02	K_W10	
W_03	K_W07	
U_01	K_U16, K_U17	
U_02	K_U13	
U_03	K_U14	
K_01	K_K02, K_K04	
K_02	K_K03; K_K07	
K_03	K_K03; K_K07	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Kontrola w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	2		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	III	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	29	12	1	37	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			20			28		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			9			9		
Razem	20	1	29	12	1	37	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: dyskusja dydaktyczna (problemowa), rozwiązywanie zadań.								
Wymagania wstępne: wiedza uzyskana w ramach przedmiotów Zarys nauki administracji oraz Prawo ustrojowe administracji publicznej.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej; - przedstawienie rodzajów kontroli oraz kryteriów jej wykonywania, a także znaczenia kontroli w demokratycznym państwie prawa; - omówienie zjawisk niepożądanych w kontroli w administracji.								
Treści programowe: Ćwiczenia audytoryjne: - Pojęcie kontroli, nadzoru oraz kontroli administracji publicznej. - Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej. - Zadania, rodzaje i kryteria kontroli oraz cechy dobrego kontrolera. - Kontrola państwowa administracji publicznej. - Kontrola wewnątrzadministracyjna i kontrola wewnętrzna w administracji rządowej. - Kontrola sądowa administracji. - Inne formy kontroli administracji. - Cel i kryteria nadzoru oraz środki nadzoru stosowane w administracji publicznej. - Zjawiska niepożądane w kontroli.								
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne						
Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o kontroli i nadzorze w administracji publicznej. W_02 Student ma podstawową wiedzę o zjawiskach zachodzących między organami		Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie z oceną na podstawie aktywności oraz rozwiązanych zadań						

<p>administracji publicznej oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania kontrolne w administracji publicznej.</p> <p>W_03 Student ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do osób wykonujących zadania kontrolne w administracji publicznej.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią charakterystyczną dla kontroli w administracji publicznej oraz interpretować i wyjaśniać zjawiska zachodzące w związku z kontrolą w administracji publicznej.</p> <p>U_02 Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę oraz profesjonalne narzędzia w celu rozwiązywania prostych zadań z kontroli w administracji, w tym przygotowania pism charakterystycznych dla kontroli.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z kontrolą w administracji publicznej.</p> <p>K_02 Student potrafi rozwiązywać dylematy etyczne związane z kontrolą w administracji publicznej.</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>zaliczenie na podstawie aktywności i rozwiązywania zadań</p>
	<p>U_01, U_02</p>	
	<p>K_01, K_02</p>	
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W02, K_W11</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W03, K_W05</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W07</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U03</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U05, K_U08, K_U09, K_U11</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K01, K_K03, K_K04</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K02, K_K05</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:</p>		

Jagielski J., Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer Warszawa 2018;
Niżnik-Dobosz I, Stosunki kontroli w administracji publicznej demokratycznego państwa prawnego, Difin, Warszawa 2015;
Brzostek A., Ustawa o kontroli w administracji rządowej – komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2021.

B. Literatura uzupełniająca:

Antoniak M., Kontrola rządowa w administracji publicznej, C.H. Beck, Warszawa 2012;
Bolek T., Dobruk M., Ustawa o kontroli w administracji rządowej, Wolters Kluwer, Warszawa 2018;
Hrynicki W., Kontrola wewnętrzna w administracji publicznej jako instrument sprawnego zarządzania, IUS NOVUM 3/21.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Instytucje i Źródła Prawa UE				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	2		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	III	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	12	12	3	20	35	1
Praca z literaturą			10			18		
Przygotowanie do zaliczenia			2			2		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	3	18	1	16	35	1
Przygotowanie do ćwiczeń			1			14		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			2			2		
Razem	50	5	15	30	4	36	70	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamininy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: student powinien posiadać wiedzę z zakresu prawoznawstwa.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z unijnym systemem instytucji i organów; - zapoznanie studentów z procesami decyzyjnymi, kompetencjami i wzajemnymi relacjami w ramach systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej; - przedstawienie systemu źródeł prawa unijnego, jego systematyki, sposobu uchwalania, a także znaczenia orzeczeń TSUE dla porządku prawnego.								
Treści programowe: wyklady: - Definicja i klasyfikacje organizacji międzynarodowych. - Historia integracji Europy. - Charakterystyka źródeł prawa pierwotnego i wtórnego Unii Europejskiej. - Zasada pierwszeństwa, subsydiarności i bezpośredniego skutku. - Instytucje i organy Unii Europejskiej. - Procedury stanowienia prawa wtórnego Unii Europejskiej. - Procedury stanowienia i zmiany prawa pierwotnego Unii Europejskiej. - Obywatelstwo Unii Europejskiej. - Swoboda przepływu osób, usług, towarów i kapitału. - Pytania prejudycjalne. - Odpowiedzialność odszkodowawcza Unii Europejskiej. - Wystąpienie i przystąpienia państwa z Unii Europejskiej. - ćwiczenia audytoryjne: Unia Europejska jako organizacja międzynarodowa. Procesy integracyjne w Europie po 1945 roku. Źródła prawa pierwotnego Unii Europejskiej. Źródła prawa wtórnego Unii Europejskiej. System instytucjonalny Unii Europejskiej.								

Zasady prawa Unii Europejskiej.
Skargi i wnioski rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o instytucjach i źródłach prawa Unii Europejskiej.</p> <p>Umiejętności U_01 Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu instytucji i źródeł prawa Unii Europejskiej. U_02 Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.</p> <p>Kompetencje K_01. Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji, potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać wiedzę i umiejętności w dziedzinie administracji i nauk pokrewnych.</p>	<p><u>Wykład</u>: egzamin ustny lub pisemny</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u>: kolokwium ustne lub pisemne, aktywność na zajęciach</p>	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	egzamin ustny lub pisemny, aktywność na zajęciach
	U_01, U_02	
	K_01	
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03, K_W04, K_W11, K_W16	
U_01	K_U03	
U_02	K_U16	
K_01	K_K06	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): • Kenig - Witkowska M. (red.) (2019), Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, CH Beck, B. Literatura uzupełniająca: • Barcz. J., Górka. M (2022), Instytucje i Prawo Unii Europejskiej, Wolters</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Etyka w administracji					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	2	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru		semestr	zajęcia online	
praktyczny	SPS	tak		nie		III	wykład	
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	34	9	1	40	50	2
Praca z literaturą			14			15		
Przygotowanie do zaliczenia			20			25		
Razem	15	1	34	9	1	40	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: znajomość historii filozofii (etyki), przepisów prawa regulujących zatrudnienie w administracji publicznej.								
Cele przedmiotu: Zapoznanie z podstawowymi zasadami etyki zawodowej i odpowiedzialności urzędnika								
Treści programowe: - wykłady: 1. Podstawowe wiadomości o języku etyki 2. Moralność a etyka 3. Główne kierunki etyki normatywnej 4. Etyka zawodowa 5. Infrastruktura etyczna administracji publicznej 6. Odpowiedzialność urzędnicza 7. Praworządność 8. Interes publiczny 9. Bezstronność i neutralność polityczność 10. Profesjonalizm								
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne						
Wiedza W_01 Student zna podstawowe pojęcia z zakresu etyki W_02 –Student zna podstawowe kodeksy etyczne Umiejętności U_01. Student właściwie posługuje się podstawową terminologią zakresu etyki U_02. Student potrafi zgodnie z zasadami etyki		Wykład – zaliczenie z oceną (kolokwium) Sposób wystawienia oceny zgodny z Regulaminem studiów.						

rozstrzygać problemy zawodowe Kompetencje K_01. Student potrafi ocenić zachowanie urzędnika z punktu widzenia etyki		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	kolokwium
	U_01, U_02	kolokwium
	K_01	kolokwium
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03, K_W07	
W_02	K_W12	
U_01	K_U03	
U_02	K_U09	
K_01	K_K02	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
Iwona Bogucka, Tomasz Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2021.		
Hubert Izdebski, Etyka urzędnicza i etyka służby publicznej, [w:] System Prawa Administracyjnego, tom 13, pod red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Warszawa 2020		
B. Literatura uzupełniająca:		
M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010.		
B. Bittner, J. Stępień, Wprowadzenie do etyki zawodowej, Poznań 2000.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Prawo administracyjne				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	5		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	III	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	40	4	6	24	3	23	50	2
Praca z literaturą			2			10		
Przygotowanie do zaliczenia			4			13		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			20			25		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			23			31		
Razem	70	6	49	42	4	79	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminacje), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
<p>Wykłady: wykład problemowy i konwersatoryjny z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem, studium przypadku;</p> <p>Ćwiczenia: rozwiązywanie problemów praktycznych (kazuś), analiza tekstów prawnych z dyskusją, praca w zespołach.</p>								
Wymagania wstępne:								
znajomość podstawowych pojęć ze wstępu do prawoznawstwa, konstytucyjnych podstaw ustroju państwa oraz systemu gwarancji praw i wolności.								
Cele przedmiotu:								
<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie pojęcia oraz przedmiotu regulacji prawa administracyjnego; - zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu nauki praw administracyjnego; - ukazanie roli prawa administracyjnego w ustanawianiu granic i gwarancji praw i wolności jednostki; - nabycie podstawowych umiejętności w zakresie wykładni norm prawa administracyjnego; - poznanie źródeł prawa administracyjnego oraz prawnych form działania administracji publicznej; - wykształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykładni tekstów prawnych; - nabycie umiejętności stosowania obowiązujących przepisów prawnych celem zastosowania ich do danego stanu faktycznego; - nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej do analizowania zdarzeń mogących mieć wpływ na efektywność i kierunki działań organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego; - kształtowanie u studentów kompetencji w zakresie przestrzegania norm i stosowania w praktyce zasad etycznych, moralnych i prawnych; - kształtowanie u studentów potrzeby pogłębiania wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z prawem administracyjnym. 								
Treści programowe:								
- wykłady:								
1. Pojęcia: administrowanie, administracja, administracja publiczna;								
2. Pojęcie prawa administracyjnego i spory o jego pojmowanie;								
3. Prawo administracyjne - przedmiot i zakres regulacji;								
4. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa;								
5. Wewnętrzne podziały prawa administracyjnego;								

6. Rodzaje jednostek organizacyjnych w systemie administracji publicznej - pojęcia: organ administracji, urząd administracji, zakres działania, zadania, kompetencje;
 7. Rodzaje norm prawa administracyjnego;
 8. Źródła prawa administracyjnego;
 9. Wykładnia norm prawa administracyjnego;
 10. Stanowienie, stosowanie przestrzeganie i kontrola przestrzegania norm prawa administracyjnego;
 11. Stosunek administracyjnoprawny i sytuacja administracyjnoprawna;
 12. Prawa i obowiązki administracyjnoprawne;
 13. Zagadnienie sankcji administracyjnoprawnych;
 14. Prawne formy działania administracji publicznej;
 15. Podziały terytorialne kraju;
 16. Rzeczy publiczne, ciężary publiczne, administracyjne obszary specjalne;
 - 17 Podstawy prawne i formy kontroli administracji publicznej;
- Ćwiczenia audytoryjne:**
1. Źródła prawa administracyjnego - ich rodzaje, klasyfikacja, hierarchia, miejsca publikacji, zakres przedmiotowy, mechanizmy kontroli;
 2. Źródła prawa powszechnie obowiązującego a prawo wewnętrznie obowiązujące;
 3. Prawo administracyjne materialne, a prawo administracyjne procesowe i ustrojowe;
 4. Identyfikacja rodzajów norm prawa administracyjnego i jej kryteria;
 5. Rodzaje organów administracji publicznej;
 6. Kompetencje organów a ich zakres działania - identyfikacja różnic, odnajdywanie w tekście prawnym;
 7. Przegląd działów (dziedzin) prawa administracyjnego;
 8. Prawne formy działania administracji publicznej na przykładzie wybranych regulacji prawnych;
 9. Obowiązki administracyjnoprawne na wybranych przykładach;
 10. Uprawnienia administracyjnoprawne na wybranych przykładach.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01 Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauki prawa administracyjnego W_02 Student ma podstawową wiedzę roli prawa administracyjnego, zadaniach i kompetencjach administracji publicznej, formach jej działania wobec jednostki, W_03 Student ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach administracyjnoprawnych i sytuacjach administracyjnoprawnych, kształtowanych normami prawa administracyjnego prawach i obowiązkach jednostki</p> <p>Umiejętności U_01 rozpoznaje, klasyfikuje i identyfikuje podstawy prawne poszczególnych form działania administracji publicznej U_02 Student dostrzega związki pomiędzy regulacją administracyjnoprawną, strukturami administracji a</p>	<p>A. Sposób zaliczenia</p> <p><u>Wykład</u> – egzamin pisemny lub ustny</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę</p> <p>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</p> <p><u>Wykład</u> – wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – kolokwium pisemne oraz aktywności na zajęciach, w tym dyskusja, rozwiązywanie zadań w grupach roboczych</p> <p>Ocena z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:</p> <p>0% a, 50% - niedostateczna 50% a, 60% - dostateczna 60% a, 70% - dostateczna plus 70% a, 80% - dobra 80% a, 90% - dobra plus</p>

<p>prawami i obowiązkami jednostki</p> <p>U_03 Student interpretuje teksty prawne w poszukiwaniu elementów stosunku administracyjnoprawnego</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student potrafi wskazywać dostępne administracji publicznej narzędzia realizacji jej zadań</p> <p>K_02 potrafi identyfikować i wskazywać możliwe rozwiązania konfliktów interesów indywidualnych i interesu publicznego</p> <p>K_03 Student docenia rolę prawa administracyjnego w wyznaczaniu granic działań administracji publicznej oraz ustanawianiu gwarancji ochrony praw i wolności jednostki</p>	<p>90% a, 100% - bardzo dobra</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>egzamin ustny lub pisemny, kolokwium pisemne</p>
	<p>U_01, U_02, U_03 K_01, K_02, K_03</p>	<p>aktywność na zajęciach prace pisemne, rozwiązywanie kazusów</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W14</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W02, K_W03, K_W14</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W05, K_W09, K_W11, K_W13, K_W14</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01 K_U02, K_U03, K_U07</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U03, K_U04, K_U11</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11, K_U12, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K04</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K08</p>	
<p>K_03</p>	<p>K_K04, K_K05, K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): J. Jagielski, M. Wierzbowski (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2022; J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2022.</p> <p>B. Literatura uzupełniająca: Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, P. Korzeniowski, E. Olejniczak-Szałowska, Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2022; M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2021.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Finanse publiczne				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	4		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	III	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	16	18	3	29	50	2
Praca z literaturą			10			15		
Przygotowanie do zaliczenia			6			14		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	1	31	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			10			20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			8			11		
Razem	60	6	34	36	4	60	100	4
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminacje), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
Wykłady: wykład, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem. Ćwiczenia audytoryjne: dyskusja, rozwiązywanie przypadków, praca w grupach, analiza tekstów prawnych i orzecznictwa z dyskusją.								
Wymagania wstępne:								
znajomość prawa konstytucyjnego oraz podstawowych zagadnień ekonomicznych.								
Cele przedmiotu:								
Przedstawienie zagadnień z zakresu finansów publicznych, w szczególności prawa budżetowego, finansów samorządu terytorialnego. Zapoznanie z zasadami i funkcjami finansów publicznych i ich wpływie na procesy społeczno-gospodarcze. Analiza aktualnego stanu prawnego i organizacyjnego sektora finansów publicznych.								
Treści programowe:								
- wykłady:								
<ul style="list-style-type: none"> • zagadnienia wstępne - definicja, istota finansów publicznych; • budżet i system budżetowy państwa; • dochody budżetu państwa; • wydatki budżetu państwa; • dług i deficyt budżetu państwa; • budżet Unii Europejskiej; 								
- ćwiczenia audytoryjne:								
<ul style="list-style-type: none"> • budżet jednostek samorządu terytorialnego; • dochody jednostek samorządu terytorialnego; • podatki samorządowe; • wydatki jednostek samorządu terytorialnego; • procedura budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego; • wykonanie budżetu; • odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza								

<p>W_01 Student zna podstawowe konstrukcje prawne oraz zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym.</p> <p>W_02 Student posiada wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa finansowego.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 Student potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne.</p> <p>U_02 Student ostrzega związki pomiędzy zjawiskami finansowo prawnymi i zjawiskami społecznymi.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 Student potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.</p> <p>K_02 Student posiada zdolność do pogłębiania wiedzy oraz nadążania za zmianami prawa finansowego</p>	<p>Sposób zaliczenia:</p> <p>zaliczenie z oceną i egzamin</p> <p>Forma zaliczenia:</p> <p>egzamin ustny lub pisemny,</p> <p>kolokwium zaliczeniowe ustne lub pisemne,</p> <p>praca studenta w trakcie zajęć</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01</p>	<p>kolokwium, praca w grupach, analiza orzecznictwa</p>
	<p>W_02</p>	<p>kolokwium, praca w grupach, analiza orzecznictwa</p>
	<p>U_01, U_02</p>	<p>praca w grupach, analiza tekstów prawnych</p>
<p>K_01, K_02</p>	<p>praca w grupach, analiza orzecznictwa</p>	
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W13,</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W13,</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U04, K_U08, K_U11, K_U13, K_U14, K_U15, K_U16</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U01, K_U04, K_U08</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K04, K_K08</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A. Nowak-Far, Finanse publiczne i prawo finansowe, C.H. Beck, Warszawa 2020; 2. P. Borszowski, Prawo finansów publicznych, Wolter Kluwer, Wrocław 2020 <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A. Mykos-Sitek, Prawo Finansów publicznych, C.H.Beck, Warszawa 2021. <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Ochrona własności intelektualnej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	2		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	III	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	1	29	12	1	37	50	2
• Praca z literaturą			9			17		
Przygotowanie do zaliczenia			20			20		
Razem	20	1	29	12	1	37	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład połączony z prezentacją multimedialną; dyskusja dydaktyczna związana z wykładem.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych pojęć z prawoznawstwa								
Cele przedmiotu: Omówienie normatywnej problematyki ochrony własności intelektualnej. Przedstawienie regulacji prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.								
Treści programowe: - wykłady: Pojęcie własności intelektualnej. Źródła prawa własności intelektualnej. Utwór jako przedmiot prawa autorskiego. Rodzaje utworów. Kategorie utworów (samoistne, inspirowane, zależne). Utwory współautorskie. Utwory pracownicze. Utwory zbiorowe. Utwory połączone. Twórca jako podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa osobiste i majątkowe. Droit de suite (zawodowa odsprzedaż oryginału utworu plastycznego i fotograficznego oraz rękopisu utworu literackiego i muzycznego). Organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi. Komisja prawa autorskiego. Plagiat jako naruszenie dóbr osobistych. Dozwolony użytek publiczny i prywatny. 10. Ochrona wizerunku człowieka. Prawa pokrewne. Wygaśnięcie majątkowych praw autorskich. Odpowiedzialność cywilna i karna za naruszenie praw autorskich. Bazy danych. Własność przemysłowa i jej rodzaje (wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografia układów scalonych). Patent, prawo ochronne a prawo z rejestracji. Czas ochrony własności przemysłowych. Urząd Patentowy RP. Biuletyn Urzędu Patentowego. Wiadomości Urzędu Patentowego. Rzecznik praw patentowych. Pojęcie czynu nieuczciwej konkurencji oraz jego rodzaje. Kolokwium zaliczeniowe								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							

<p>Wiedza W_01. Student potrafi wskazać miejsce prawa własności intelektualnej w systemie prawa W_02. Student zna instytucje prawne oraz terminologię z zakresu prawa własności intelektualnej W_03. Student posiada praktyczną wiedzę o wykładni przepisów regulujących ochronę własności intelektualnej</p> <p>Umiejętności U_01. Student potrafi zastosować orzecznictwo w zakresie interpretacji norm prawa własności intelektualnej U_02. Student prawidłowo stosuje pojęcia i instytucje prawa własności intelektualnej U_03. Student posiada umiejętność wyrażania przepisów prawnych i stosowania ich do konkretnych stanów faktycznych</p> <p>Kompetencje K_01. Ma świadomość przestrzegania norm własności intelektualnej K_02. Ma świadomość zdobytej wiedzy oraz umiejętności praktycznych a także potrzebę kształcenia się przez całe życie</p>	<p>Zaliczenie wykładu: zaliczenie z oceną</p> <p>Wymagania do zaliczenia przedmiotu:</p> <p>Zaliczenie lektury</p> <p>Forma zaliczenia: Kolokwium – test jednokrotnego wyboru</p> <p>Podstawowe kryteria oceny kolokwium: zgodne z Regulaminem studiów.</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>kolokwium zaliczeniowe (test jednokrotnego wyboru)</p>
	<p>U_01, U_02, U_03</p>	<p>kolokwium zaliczeniowe (test jednokrotnego wyboru)</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>kolokwium zaliczeniowe (test jednokrotnego wyboru)</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W19</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W19</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W19</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U11</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U03, K_U11</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U11</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K02, K_05, K_08</p>	

Wykaz literatury:**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

- Prawo własności intelektualnej. Teoria i praktyka, red. J. Sieńczyło-Chlabicz, M. Nowikowska, M. Rutkowska-Sowa, Z. Zawadzka, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, wyd. 2021; (2009*).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83)*.
- Ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi (Dz. U. 2018, poz. 1293)*.
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz. U. 2001 Nr 49 poz. 508)*.
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. 2001, Nr 128, poz. 1402*).

Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 1993, Nr 47, poz. 211)*.

B. Literatura uzupełniająca:

- K. Czub, Prawo własności intelektualnej. Zarys wykładu, Warszawa 2016.
- R. Golał, Aspekty prawne działalności bibliotek, Wydawnictwo Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Warszawa 2016*.
- R. Golał, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Wydawnictwo C. H. Beck, 2018, wyd. 10; (2016*).
- R. Golał, Prawo autorskie. Komentarz dla praktyków, Wydawnictwo ODDK, 2016.
- R. Golał, Prawo Internetu: dla praktyków, Ośrodek Doradztwa Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2009*.
- K. Grzybczyk, Rozrywki XXI wieku a prawo własności intelektualnej, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, 2019*.
- K. Grzybczyk, Ikony popkultury a prawo własności intelektualnej. Jak znani i sławni chronią swoje prawa, Wydawnictwo Wolters Kluwers, 2018, Pakiet elektroniczny*.
- K. Grzybczyk, Skradziona kultura. Jak Zachód wykorzystuje cudzą własność intelektualną, Wydawnictwo Wolters Kluwer, 2021*.
- P. Kostański, Ł. Żelechowski, Prawo własności przemysłowej, Wydawnictwo C. H. Beck, 2020, wyd. 2; (wyd. 1, 2008*).
- G. Michniewicz, Ochrona własności intelektualnej, Wydawnictwo C.H. Beck, Seria: Podręczniki Prawnicze. 2019, wyd. 4. (2010*).
- M. Poźniak- Niedzielska, J. Szczotka, Prawo autorskie. Zarys problematyki, Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, 2020, wyd. 1*.
- Ustawy autorskie. Komentarze, red. R. Markiewicz, Wydawnictwo Wolters Kluwer 2020.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Prawo pracy					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					E	4	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	III	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	16	18	3	29	50	2
Praca z literaturą			6			9		
Przygotowanie do zaliczenia			10			20		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	1	31	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			6			11		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			12			20		
Razem	60	6	34	36	4	60	100	4
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
Wykład: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy. Ćwiczenia: analiza tekstów prawnych i przypadków, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów.								
Wymagania wstępne:								
znajomość podstawowych pojęć z prawoznawstwa oraz podstaw prawa konstytucyjnego i prawa cywilnego.								
Cele przedmiotu:								
poznanie podstawowych instytucji z zakresu prawa pracy, poznanie źródeł prawa pracy, zdobycie wiedzy o podmiotach stosunku prawa pracy, sposobach nawiązywania, zmiany, rozwiązywania stosunku pracy.								
Treści programowe:								
- wykłady:								
1. Prawo pracy i zakres jego regulacji.								
2. Źródła prawa pracy.								
3. Stosunek pracy – pojęcie, cechy charakterystyczne, podmioty.								
4. Sposoby nawiązania stosunku pracy.								
5. Zmiana stosunku pracy.								
6. Prawa i obowiązki stron ze stosunku pracy.								
7. Czas pracy.								
8. Urlopy pracownicze.								
9. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą.								
10. Ochrona życia i zdrowia w stosunku pracy.								
11. Prawna odpowiedzialność stron ze stosunku pracy.								
- ćwiczenia audytoryjne:								
1. Funkcje prawa pracy.								
2. Zasady prawa pracy.								
3. Ustanie stosunku pracy.								
4. Roszczenia stron stosunku pracy w razie niezgodnego z prawem rozwiązania stosunku pracy.								
5. Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu pracowniczym.								
6. Świadczenie pracy.								

7. Pojęcie, przedmiot i podmioty zbiorowego prawa pracy.

8. Rozwiązywanie indywidualnych sporów i przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01 Student potrafi zidentyfikować relacje między prawem pracy a prawem konstytucyjnym, prawem cywilnym materialnym, prawem cywilnym procesowym, prawem karnym materialnym i prawem wykroczeń. W_02 Student zna terminologię prawa pracy. W_03 Student nabywa wiedzę o aktualnym ustroju pracy.</p> <p>Umiejętności U_01 Uzyskanie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi z zakresu prawa pracy. U_02 Wyrobienie umiejętności wykorzystywania wiedzy z zakresu poznanych regulacji prawnych w pracy zawodowej. U_03 Nabycie umiejętności interpretacji i wyjaśniania treści regulacji prawnych z zakresu prawa pracy. U_04 Nabycie umiejętności analizowania przebiegu postępowania w konkretnych sprawach z zakresu prawa pracy oraz proponowania sposobów ich rozstrzygnięcia.</p> <p>Kompetencje K_01 - umiejętność aktywnego myślenia i działania, wyszukiwania optymalnych sposobów osiągnięcia zakładanych celów. K_02 - prawidłowe identyfikowanie i rozwiązywanie problemów prawnych związanych ze stosunkiem pracy.</p>	<p>Sposób zaliczenia</p> <p><u>Wykład</u> – egzamin</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę</p> <p>Formy oceny</p> <p><u>Wykład</u></p> <p>- egzamin ustny lub pisemny</p> <p>- aktywność w trakcie zajęć</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne:</u></p> <p>kolokwium zaliczeniowe</p> <p>aktywność na zajęciach</p> <p>praca w grupach</p>

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02, W_03	Egzamin ustny lub pisemny, kolokwium zaliczeniowe,
	U_01, U_02, U_03, U_04	Egzamin ustny lub pisemny, kolokwium zaliczeniowe,
	K_01, K_02	aktywność na zajęciach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W13,	
W_02	K_W13, K_W15	
W_03	K_W13, K_W15	
U_01	K_U09,	
U_02	K_U09, K_U21,	
U_03	K_U21, K_U23	
U_04	K_U09, K_U21, K_U23	
K_01	K_K06, K_K07, K_K08	
K_02	K_K06, K_K07, K_K08	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): Krzysztof W. Baran (red.), <i>Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych</i>, Warszawa 2022*; Jakub Stelina (red.), <i>Prawo pracy</i>, Warszawa 2020.</p> <p>B. Literatura uzupełniająca: Herbert Szurgacz, Artur Tomanek (red.), <i>Prawo pracy. Zarys wykładu</i>, Warszawa 2023; · Teresa Liszcz, <i>Prawo pracy</i>, Warszawa 2020.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Prawo samorządu terytorialnego				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	IV	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	2	12	3	10	25	1
Praca z literaturą			1			4		
Przygotowanie do zaliczenia			1			6		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	29	12	1	37	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			10			17		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			19			20		
Razem	40	4	31	24	4	47	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów.								
Wymagania wstępne: Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, gradacji aktów prawnych i zagadnienia decentralizacji władzy.								
Cele przedmiotu: Przekazanie studentom wiedzy w możliwie szerokiej perspektywie z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Zapoznanie z podstawowymi zasadami działalności prawodawczej organów jednostek samorządu terytorialnego, wraz z dyskusją nt. miejsca aktów prawa miejscowego w gradacji aktów prawnych w Polsce. Przekazanie studentom praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu problemów, kasusów i opracowywaniu projektów rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Wykształcenie umiejętności sztuki przekonywania do własnych poglądów nt. spraw z zakresu samorządowego. Ukierunkowanie studentów na kontynuowanie zainteresowań prezentowaną problematyką prawa samorządu terytorialnego w okresie po ukończeniu studiów, w tym np. dotyczących inicjatyw legislacyjnych w zakresie zadań i obowiązków nakładanych na jednostki samorządu terytorialnego.								
Treści programowe: - wykłady: 1. Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego. 2. Formy demokracji bezpośredniej w działalności samorządu terytorialnego. 3. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania). 4. Akty prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego. 5. Nadzór i kontrola nad jednostkami samorządu terytorialnego. 6. Status prawny radnego. Status prawny pracowników samorządowych. - ćwiczenia audytoryjne: 1. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Ustrój samorządu gminnego, powiatowego i województwa. 2. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój, mienie). Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, ustrój).								

3. Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania powiatu (tworzenie, zadania, ustrój, mienie). Miasto na prawach powiatu
 4. Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój, mienie).

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01 Student ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego. W_02 Student zna relacje pomiędzy prawem a innymi systemami norm społecznych</p> <p>Umiejętności U_01 Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą</p> <p>Kompetencje K_01 Student potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki. K_02 Student potrafi ocenić zachowania społeczne w kontekście zagadnienia przestrzegania prawa</p>	<p>Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną i egzamin</p> <p>Forma zaliczenia: egzamin pisemny lub ustny</p> <p>kolokwium zaliczeniowe pisemne lub ustne</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02</p>	<p>Kolokwium, egzamin</p>
	<p>U_01</p>	<p>Egzamin, kolokwium</p>
<p>K_01, K_02</p>	<p>Praca w grupach</p>	
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W06</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W 12</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U03</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K03</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K 01, K_K02</p>	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer</p>		

Izdebski H., Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Lexis Nexis

B. Literatura uzupełniająca:

Dolnicki B.: Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer

Dolnicki B.: Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer

Dolnicki B.: Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz., Wolters Kluwer

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Podstawy prawa karnego i odpowiedzialność prawna w administracji publicznej			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	4			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	IV	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	16	18	3	29	50	2
Praca z literaturą			6			10		
Przygotowanie do zaliczenia			10			19		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	1	31	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			8			11		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			10			20		
Razem	60	6	34	36	4	60	100	4
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykłady: wykład, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem. Ćwiczenia audytoryjne: dyskusja, rozwiązywanie przypadków, praca w grupach, analiza tekstów prawnych i orzecznictwa z dyskusją.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawoznawstwa i prawa administracyjnego, wiedza ogólna o organach administracyjnych.								
Cele przedmiotu: Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami dotyczącymi prawa karnego materialnego. Uświadomienie studentowi specyficznej roli prawa karnego w systemie prawnym przez zaznajomienie go z funkcjami i zasadami prawa karnego, a także specyfiką jego wykładni. Przedstawienie studentowi pojęcia odpowiedzialności prawnej, ze szczególnym uwzględnieniem odmiany karnej i administracyjnej. Zobrazowanie studentowi zachodzących między nimi podobieństw i różnic.								
Treści programowe: - wykłady: 1. pojęcie i podział prawa karnego; 2. cele i funkcje prawa karnego; 3. podstawowe zasady prawa karnego; 4. źródła prawa karnego; wykładnia przepisów prawa karnego i jej rodzaje; 5. charakterystyka odpowiedzialności prawnej i jej podstawowe rodzaje; 6. odpowiedzialność w administracji publicznej - wybrane regulacje prawne; 7. odpowiedzialność karna a odpowiedzialność administracyjna; • ćwiczenia audytoryjne: 1. systematyka Kodeksu karnego; 2. czyn zabroniony; struktura i definicja przestępstwa; 3. delikt administracyjny; 4. system sankcji prawnych (sankcje karne i administracyjne); 5. konwersja odpowiedzialności - zarys problematyki; 6. analiza wybranego orzecznictwa z zakresu odpowiedzialności karnej; 7. analiza wybranego orzecznictwa z zakresu odpowiedzialności w administracji publicznej.								

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01 – student ma podstawową wiedzę z zakresu prawa karnego, zna jego specyfikę i problematykę, jaka wiąże się z dekodowaniem norm karnoprawnych. W_02 – student ma wiedzę o represyjnym charakterze odpowiedzialności prawnej i rodzajach tej odpowiedzialności, w tym karnej i administracyjnej, a także o zachodzących między nimi różnicach i podobieństwach.</p> <p>Umiejętności U_01 – student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa karnego i prawa administracyjnego. U_02 – student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu elementarnych pojęć, zasad i instytucji prawa karnego oraz do zidentyfikowania odpowiedzialności przewidywanej za delikty administracyjne;</p> <p>Kompetencje K_01 – student potrafi ocenić zachowania w kontekście możliwości pociągnięcia do odpowiedzialności karnej albo administracyjnej; K_02 – student ma świadomość przestrzegania norm etycznych i ich znaczenia w tworzeniu i stosowaniu norm prawa karnego, a także potrzeby utrzymywania w porządku prawnym innych form odpowiedzialności, w tym o charakterze administracyjnym.</p>	<p><u>Wykład</u> – Egzamin ustny lub pisemny <u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – Zaliczenie na ocenę ustne lub pisemne</p>	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	kolokwium, egzamin
	U_01, U_02	kolokwium, egzamin
	K_01, K_02	praca w grupach,
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W01
W_02	K_W12
U_01	K_U03
U_02	K_U04
K_01	K_K04
K_02	K_K01, K_K02
<p>Wykaz literatury:</p> <p>Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L. Gardocki, Prawo karne, wyd. 22, C.H. Beck, Warszawa 2021; 2. D. Danecka, Konwersja odpowiedzialności karnej w administracyjną w prawie polskim, Wolters Kluwer, Warszawa 2018. <p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Z. Duniewska, M. Stahl (red.), Odpowiedzialność administracji i w administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2013; 2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny z późn. zm. <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>	

Nazwa zajęć:	Prawo zamówień publicznych i umowy w administracji publicznej					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					E	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	IV	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						Razem N+Nk+S	ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	2	12	3	10	25	1
Praca z literaturą			1			4		
Przygotowanie do zaliczenia			1			6		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	29	12	1	37	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			10			17		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			19			20		
Razem	40	4	31	24	4	47	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych terminów z zakresu prawa administracyjnego.								
Cele przedmiotu: - uzyskanie wiedzy w zakresie podstawowych rozwiązań normatywnych prawa polskiego i Unii Europejskiej regulujących proces udzielania zamówień publicznych oraz o zasadach polskiego i unijnego prawa zamówień publicznych i ich roli w przygotowywaniu, udzielaniu i wykonywaniu zamówień publicznych. -nabycie umiejętności w zakresie identyfikowania i określania funkcji podstawowych dokumentów sporządzanych i przedkładanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie umów; -uzyskanie wiedzy o podstawowych elementach konstrukcyjnych trybów udzielania zamówień publicznych oraz o podstawach wnoszenia środków ochrony prawnej interesu wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.								
Treści programowe: Wykłady: 1. Podstawy prawne udzielania zamówień publicznych w prawie Unii Europejskiej. 2. Pojęcie i istota zamówień publicznych. 3. Zakres stosowania prawa zamówień publicznych. 4. Zasady udzielania zamówień publicznych. 5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. 6. Tryby udzielania zamówień. 7. Realizacja zamówienia publicznego - umowa w sprawie zamówienia publicznego. 8. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność w prawie zamówień publicznych. 9. Rodzaje umów w administracji publicznej. Ćwiczenia audytoryjne: Zasady udzielania zamówień publicznych. Tryb udzielania zamówień publicznych. Tworzenie umów w administracji publicznej. Realizacja zamówienia publicznego.								

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01 - Posiada podstawową wiedzę o relacji prawa do innych dyscyplin naukowych. W_02 - Zna podstawowe publiczno- i prywatnoprawne elementy procesu udzielania zamówień publicznych przez instytucje zamawiające i wykonawców.</p> <p>Umiejętności U_01 Potrafi ustalać i wykorzystywać literaturę specjalistyczną oraz teksty aktów normatywnych, dotyczące zagadnień prawa zamówień publicznych dla rozstrzygania wskazywanych problemów stosowania tego prawa. Posiada umiejętność wykorzystania metod badawczych stosowanych w nauce prawa zamówień publicznych do analizy instytucji prawnych. U_02 - Student umie formułować wypowiedzi o stosunkach prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych w języku prawniczym korzystając z instrumentów argumentacji prawniczej oraz odnosząc się do powiązań nauk prawnych i innych dyscyplin naukowych.</p> <p>Kompetencje K_01 Potrafi określić i ocenić indywidualne i zbiorowe interesy poszczególnych uczestników procesów gospodarczych oraz zdefiniować interes w obszarze zamówień publicznych. K_02 - Posiada świadomość poziomu swojej wiedzy w zakresie zamówień publicznych</p>	<p><u>Wykład</u> – egzamin pisemny lub ustny</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę (kolokwium, praca w grupach)</p> <p>Kryteria oceny zgodnie z regulaminem studiów</p>

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02, W_03	kolokwium, egzamin
	U_01, U_02, U_03	praca w grupach, kolokwium, egzamin
	K_01, K_02, K_03	praca w grupach, kolokwium
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W02	
W_02	K_W05	
U_01	K_U04	
U_02	K_U18, K_U19	
K_01	K_K01	
K_02	K_K08	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): Zamówienia publiczne jako przedmiot regulacji prawnej, A. Borkowski, M. Guziński, K. Horubski, K. Kiczka, L. Kieres, T. Kocowski, K. Więckowski, Kolonia Limited, Wrocław 2012; Prawo zamówień publicznych. Komentarz, M. Stachowiak, J. Jerzykowski, W. Dzierżanowski, C.H. Beck, Warszawa 2012.</p> <p>Literatura uzupełniająca: Publicznoprawne ograniczenia przy udzielaniu zamówień publicznych, A. Panasiuk, Branta. Bydgoszcz-Warszawa 2007.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Biurowość i zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	2		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	IV	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	34	9	1	40	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			14			15		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			20			25		
Razem	15	1	34	9	1	40	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład interaktywny, dyskusja dydaktyczna (problemowa), rozwiązywanie zadań.								
Wymagania wstępne: wiedza uzyskana w ramach przedmiotów Zarys nauki administracji oraz Prawo administracyjne.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu obiegu dokumentacji w administracji publicznej oraz zasadami organizacji kancelarii i archiwów zakładowych; - przedstawienie porównawcze tradycyjnego (papierowego) oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją; - omówienie postępowania z dokumentacją zawierającą tajemnice prawnie chronione; - omówienie akt szczególnych – pracowniczych i sądowych.								
Treści programowe: - ćwiczenia audytoryjne: Biurowość i organizacja kancelarii w urzędzie administracyjnym. Zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej. Rodzaje dokumentacji biurowej i zasady obiegu dokumentów w urzędzie. Formy załatwienia spraw w administracji. Tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych. Tajemnice prawnie chronione w dokumentacji urzędowej oraz organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych. Akta pracownicze. Specyfika archiwizacji akt sądowych.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 – student ma podstawową wiedzę o	<u>Wykład interaktywny, dyskusja dydaktyczna (problemowa), rozwiązywanie zadań</u> – zaliczenie z oceną na podstawie aktywności oraz rozwiązanych zadań							

biurowości i obiegu dokumentacji w urzędzie administracji publicznej oraz w sądach.
 W_02 – student ma podstawową wiedzę o specyfice niektórej dokumentacji – pracowniczej, sądowej, zawierającej dane objęte tajemnicami prawnie chronionymi.

Umiejętności

U_01 – student potrafi prawidłowo kwalifikować dokumenty oraz gromadzić akta spraw administracyjnych oraz inne.
 U_02 – student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu rozwiązywania prostych zadań z zarządzania dokumentacją w administracji publicznej.

Kompetencje

K_01 – student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy występujące w zarządzaniu dokumentacją w administracji publicznej.
 K_02 – student potrafi prawidłowo kategoryzować dokumentację oraz dostrzegać jej rangę z uwzględnieniem tajemnic prawem chronionych.

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	wykład interaktywny
	W_02	dyskusja dydaktyczna (problemowa)
	U_01	dyskusja dydaktyczna (problemowa)
	U_02	rozwiązywanie zadań
	K_01	rozwiązywanie zadań
	K_02	rozwiązywanie zadań

Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W02, K_W11
W_02	K_W03, K_W11
U_01	K_U01, K_U04
U_02	K_U04, K_U05, K_U11
K_01	K_K02, K_K04
K_02	K_K02, K_K05

Wykaz literatury:

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

Robótka H., Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, UMK, Toruń 2010;
Gajewska E. (red.), Współczesna biurowość w administracji publicznej, UMK, Toruń 2013;
Degen R., Jabłońska M., Zarządzanie dokumentacją w instytucji – czynniki sprzyjające i ograniczenia, UMK, Toruń 2020.

2. Literatura uzupełniająca:

Maciejewska D., Biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 roku, Suprema Lex, Kraków 2016;

Degen R., Jabłońska M., Zarządzanie dokumentacją – badania i dydaktyka, UMK, Toruń 2016;

Regliński A., Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom, Wrocław 2013.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Procesy komunikacyjne w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	IV	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	59	9	1	65	75	3
Praca z literaturą			39			42		
Przygotowanie do zaliczenia			20			23		
Razem	15	1	59	9	1	65	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, prezentacja multimedialna, analiza praktyki orzeczniczej								
Wymagania wstępne: znajomość prawnych i etycznych podstaw działania administracji publicznej								
Cele przedmiotu: <ul style="list-style-type: none"> • prezentacja pojęcia i znaczenia komunikacji w administracji publicznej • prezentacja płaszczyzn, na jakich odbywa się komunikacja, gromadzenie i wymiana informacji w procesie administrowania • przedstawienie metod i narzędzi komunikacji 								
Treści programowe: - wykłady: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikowanie jako proces społeczny 2. Definicja i cechy komunikowania 3. Elementy procesu komunikowania 4. Rodzaje i metody komunikowania 5. Znaczenie informacji w procesie administrowania 6. Warunki efektywnej komunikacji 7. Komunikacja w administracji publicznej jako przykład komunikacji społecznej 8. Poziomy i kierunki komunikacji w administracji publicznej <ul style="list-style-type: none"> • przekaz informacji wewnątrz organizacji • komunikacja zewnętrzna 9. Wybrane metody komunikowania w administracji 								
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne						
Wiedza W_01 - ma wiedzę o procesach komunikowania w administracji publicznej W_02 – zna normy regulujące procesy gromadzenia i wymiany informacji w administracji publicznej Umiejętności		Wykład – zaliczenie na ocenę na podstawie pracy pisemnej i uczestnictwa w zajęciach B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów Wykład – wypowiedź pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych Ocena końcowa z zajęć: Ocena z zaliczenia jest wyliczona według zasady: 0% a, 50% - niedostateczna 50% a, 60% - dostateczna 60% a, 70% - dostateczna plus						

U_01 – identyfikuje przesłanki prawidłowej komunikacji, dostrzega jej znaczenie Kompetencje K_01 - wrażliwość na prowadzenia prawidłowej komunikacji wewnątrz organizacji i z jej partnerami zewnętrznymi	70% a, 80% - dobra 80% a, 90% - dobra plus 90% a, 100% - bardzo dobra	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	praca zaliczeniowa, aktywność na zajęciach
	W_02	praca zaliczeniowa, aktywność na zajęciach
	U_01	praca zaliczeniowa, aktywność na zajęciach
K_01	praca zaliczeniowa, aktywność na zajęciach	
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W08	
W_02	K_W06, K_W11	
U_01	K_U01	
K_01	K_K02, K_04	
Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): H. Izdebski, M. Kulesza, <i>Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne</i> , Warszawa 2007, Ch. Hamilton, <i>Skuteczna komunikacja w biznesie</i> , Warszawa 2022 K. Serafin, <i>Skuteczna komunikacja w podmiotach administracji publicznej</i> , Studia Ekonomiczne, Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, 2013 Literatura uzupełniająca: J. Supernat, <i>Techniki decyzyjne i organizatorskie</i> , Wrocław 2001 B. Dobek-Ostrowska, <i>Komunikowanie polityczne i publiczne</i> , Warszawa 2012 * oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Działalność reglamentacyjna w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	IV	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	59	9	1	65	75	3
Praca z literaturą			40			50		
Przygotowanie do zaliczenia			19			15		
Razem	15	1	59	9	1	65	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminacje), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych terminów z zakresu prawa administracyjnego.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu działalności reglamentacyjnej administracji; - wykształcenie umiejętności interpretacji aktów prawnych; - przedstawienie podstawowych celów reglamentacji; - ukazanie prawa jako systemu norm prawnych;								
Treści programowe: - wykłady: * podmioty reglamentujące – publiczne i samorządowe; • sposoby reglamentacji; • reglamentacja działalności (zawodowej i gospodarczej); • reglamentacja własności i obrotu rzeczy; • ochrona prawnokarna reglamentacji.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 – Student ma podstawową wiedzę o podmiotach reglamentujących. Umiejętności U_01 – Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu działalności reglamentacyjnej Kompetencje K_01 - Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy	<u>Wykład</u> – zaliczenie na ocenę pisemne lub ustne							

związane z działalnością reglamentacyjną		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	Zaliczenie pisemne lub ustne
	U_01	Zaliczenie pisemne lub ustne
	K_01	Praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03, K_W05	
U_01	K_U02, K_U03, K_U11	
K_01	K_K04, K_K05	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
T. Kocowski, Kontrola i nadzór (policyjny, reglamentacyjny, właścicielski) w: Publiczne prawo gospodarcze, System Prawa Administracyjnego, t. 8b, Warszawa 2018 (s. 378-405).		
B. Literatura uzupełniająca:		
M. Szydło, Swoboda działalności gospodarczej, Warszawa 2005.		
M. Curzytek (red.), Prawo policyjne, Warszawa 2014		
J. Skoczylas, Prawo ratownicze, Warszawa 2011.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Seminarium					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	7	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru		semestr	zajęcia online	
praktyczny	SPS	tak		nie		IV-VI	nie	
Dyscyplina:	Do dyscypliny wiodącej							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin							
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne			Razem N+Nk+S	ECTS
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
<i>Seminarium (zajęcia praktyczne)</i>	30 (sem. m. IV), 30 (V), 30 (VI)	6 (sem. IV), 6 (V), 6 (VI)	24 (sem. IV), 24 (V), 39 (VI)	18 (sem. IV), 18 (V), 18 (sem. VI)	4 (sem. m. IV), 4 (V), 6 (sem. m. VI)	38 (sem. m. IV, V), 51 (sem. m. VI)	2 (IV), 2 (V), 3 (VI)	
<i>spotkania seminaryjne</i>								
<i>zadania podejmowane przez studenta w zależności od problematyki opracowania licencjackiego</i>								
Razem	90	18	87	54	14	127	7	
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: warsztaty i spotkania seminaryjne: warsztaty połączone z prezentacją multimedialną, rozwiązywanie przypadków; dyskusja dydaktyczna związana z tematyką seminarium.								
Wymagania wstępne: przedmioty wprowadzające w zależności od problematyki pracy; zaliczenie semestru III.								
Cele przedmiotu: zapoznanie studentów z techniką pisania opracowań licencjackich dotyczących praktycznych aspektów z zakresu dogmatyki (kazusy/glosy w ramach dyscypliny/dziedziny, z krótkim wstępem teoretycznoprawnym) lub historii prawa i ustroju (szczegółowa analiza wybranej instytucji z zakresu historii prawa lub ustroju, a także ocena wpływu dawnych rozwiązań na współczesne unormowania ustrojowo-prawne lub próba ewentualnej recepcji) oraz śledzenie postępów pisania pracy z nanoszeniem uwag merytorycznych i redakcyjnych na kolejne fragmenty pracy, aż do uzyskania jej finalnej postaci.								
Treści programowe: spotkanie seminaryjne: zasady pisania opracowania licencjackiego pod względem merytorycznym, omawianie poszczególnych fragmentów prac i nanoszenie uwag krytycznych, referowanie problemów związanych z tematyką opracowania, nakierowywanie studentów na kolejne etapy w analizie praktycznych aspektów z zakresu dogmatyki lub historii prawa i ustroju.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							

<p>Wiedza</p> <p>W_01. Posiada wiedzę o wymaganiach i strukturze pracy dyplomowej</p> <p>W_02. Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, posiada wiedzę o układzie treściowym i zasadach przygotowania publikacji naukowej oraz o tym jak wyselekcjonować literaturę do wybranego tematu pracy.</p> <p>W_03. Zna przeznaczenie przypisów, ich rodzaje, sposoby tworzenia, posiada wiedzę jak korzystać z materiałów statystycznych oraz wiedzę o sposobach ich prezentacji</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01. Potrafi samodzielnie poszukiwać materiały źródłowe, związane z tematem opracowania, posługując się literaturą przedmiotu i innymi materiałami w toku prowadzenia rozważań, potrafi wykorzystywać cudzy dorobek naukowy z powołaniem się na źródła</p> <p>U_02. Potrafi udokumentować i prezentować wyniki pracy badawczej</p> <p>U_03. Potrafi zorientować się, czy informacja zdobyta przez niego nie jest naruszeniem prawa własności intelektualnej</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01. Wykazuje gotowość do przestrzegania zasad ochrony własności intelektualnej i przemysłowej</p> <p>K_02. Potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy</p>	<p>semestr IV: ocena pracy studenta w trakcie seminarium – indywidualny kontakt promotora z seminarzystą; W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2</p> <p>V: ocena pracy studenta w trakcie seminarium – indywidualny kontakt promotora z seminarzystą; W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2</p> <p>VI: ocena pracy studenta w trakcie seminarium – indywidualny kontakt promotora z seminarzystą; W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2</p> <p>Ocena w zależności od kryteriów ustalonych na konkretnym seminarium</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>

uczenia się	W_01, W_02, W_03	Ocena pracy studenta w trakcie seminarium
	U_01, U_02, U_03	Ocena pracy studenta w trakcie seminarium
	K_01, K_02	Ocena pracy studenta w trakcie seminarium
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W10	
W_02	K_W19	
W_03	K_W02, K_W10	
U_01	K_U01, K_U05, K_U06	
U_02	K_U01, K_U03, K_U07, K_U08, K_U16	
U_03	K_U05, K_U09	
K_01	K_K01, K_K02	
K_02	K_K06, K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
Krajewski M., Vademecum autora i wydawcy prac naukowych, Włocławek 2001.		
B. Literatura uzupełniająca:		
Oliver P., Jak pisać prace uniwersyteckie, Kraków 1999.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Finanse samorządu terytorialnego				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	V	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	7	9	3	13	25	1
Praca z literaturą			3			7		
Przygotowanie do zaliczenia			4			8		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	34	9	1	40	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			14			20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			20			20		
Razem	30	4	41	18	4	53	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach, rozwiązywanie przypadków.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych zagadnień z zakresu finansów publicznych i ustroju samorządu terytorialnego.								
Cele przedmiotu: <ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie wiedzy z zakresu funkcjonowania sektora finansów publicznych w oparciu o finanse jednostek samorządu terytorialnego. • Zaprezentowanie katalogu podmiotów publicznych funkcjonujących w polskim systemie finansów publicznych. • Nabycie umiejętności zdefiniowania przez studenta roli poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego, źródeł finansowych oraz ich wzajemnych powiązań i zależności. • Nabycie umiejętności klasyfikacji finansów publicznych w zakresie finansów samorządowych. 								
Treści programowe:								
- wykłady: <ul style="list-style-type: none"> • Finanse samorządowe w systemie finansów publicznych. • Finanse samorządowe i inne pojęcia pokrewne. • Miejsce i znaczenie finansów lokalnych w systemie finansów publicznych. • Zakres podmiotowy i przedmiotowy finansów jednostek samorządu terytorialnego. • Modele finansów samorządu terytorialnego na świecie. • Miejsce polskich finansów lokalnych wśród modeli finansów samorządowych na świecie. • Gospodarka budżetowa jednostek samorządu terytorialnego. • Definicja i cechy budżetu samorządowego. 								
- ćwiczenia audytoryjne: <ul style="list-style-type: none"> - Pojęcie decentralizacji i samodzielności finansowej. - Przesłanki wyznaczające zakres zadania państwa i JST. - Czynniki determinujące kształt finansów samorządowych w państwie. 								

- Zasady gospodarki finansowej JST.
- Zasady finansów lokalnych zawarte w Konstytucji RP i Europejskiej Karcie Samorządu Terytorialnego.
- Ustawowe źródła prawa.
- Budżet jednostki samorządu terytorialnego a uchwała budżetowa.
- Źródła finansowania jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.
- Klasyfikacje dochodów samorządowych.
- Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego.
- Przychody jednostek samorządu terytorialnego.
- Wydatki budżetowe jednostek samorządu terytorialnego i tryb ich realizacji
- Podział zadań publicznych między gminy, powiaty i województwa jako podstawowy czynnik determinujący ich wydatki.
- Zadania własne a zadania zlecone - źródła ich finansowania.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
Wiedza W_01 - zna podstawową terminologię z zakresu finansów Umiejętności U_01p potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne z zakresu finansów U_02- potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu finansów Kompetencje: K_01- potrafi realizować podstawowe zadania z zakresu finansów samorządu	Sposób zaliczenia - zaliczenie z oceną i egzamin Forma zaliczenia – Egzamin, Kolokwium, Praca studenta w trakcie zajęć	
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01,	Egzamin, kolokwium
	U_01, U_02	Egzamin, kolokwium
	K_01	Praca w grupie
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01, K_W04	
U_01	K_U02	
U_02	K_U07	
K_01	K_K03	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
<ul style="list-style-type: none"> • Patrzalek, L., Finanse samorządu terytorialnego, Wrocław: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu; • Denek, E. Płaszczyzny rozpatrywania samodzielności samorządu terytorialnego, w: Denek, E. (red.), Samodzielność samorządu terytorialnego w Polsce, Zeszyty Naukowe Akademii Ekonomicznej w Poznaniu nr 7, Poznań: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, • Kańduła, Mechanizmy wyrównywania fiskalnego. Studium empiryczne gmin w Polsce w latach 2004-2014. Poznań: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu; • Swianiewicz, P. Finanse samorządowe. Koncepcje, realizacja, polityki lokalne, Warszawa: Municipium SA. 		
C. Literatura uzupełniająca:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jastrzębska, M. Finanse jednostek samorządu terytorialnego, Warszawa: Wolters Kluwer • Kańduła, S. Finansowanie samorządu gminnego. Studia przypadków. Warszawa: CeDeWu. 		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Prawo zarządzania procesami gospodarczymi				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	V	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin							ECTS
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne			Razem N+Nk+S	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	2	12	3	10	25	1
Praca z literaturą			1			5		
Przygotowanie do zaliczenia			1			5		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	29	12	1	37	30	2
Przygotowanie do ćwiczeń			10			12		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			19			25		
Razem	40	4	31	24	4	47	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
- wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, symulacje biznesowe, praca w grupach.								
Wymagania wstępne:								
- student posiada podstawową wiedzę o funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa, w tym znajomość podstawowych pojęć prawa administracyjnego i ekonomii.								
Cele przedmiotu:								
1. Zaznajomienie z istotą funkcjonowania organizacji publicznych i zarządzania nimi.								
2. Wskazanie rosnącego znaczenia i wpływu zarządzania procesami gospodarczymi na rozwój społeczno-gospodarczy.								
3. Zrozumienie podstawowych zasad zarządzania procesami gospodarczymi oraz sposobów ich aplikacji w analizowaniu zagadnień z zakresu publicznoprawnej ingerencji państwa w gospodarkę.								
4. Nabycie umiejętności w zakresie identyfikowania podstaw prawnych obowiązków spoczywających na przedsiębiorcach oraz kompetencji administracji publicznej w sferze działalności gospodarczej.								
Treści programowe:								
- wykłady:								
1. Identyfikacja podstawowych pojęć: zarządzanie procesowe, proces gospodarczy, zarządzanie publiczne, administracja publiczna.								
2. Specyfika zarządzania w sektorze publicznym.								
3. Zarządzanie organizacjami gospodarczymi, niegospodarczymi – podobieństwa i różnice.								
4. Biurokracja w zarządzaniu publicznym.								
5. Nowe Zarządzanie Publiczne (New Public Management) – cechy, zastosowanie w praktyce.								
6. Koncepcje dobrego rządu i zarządzania wrażliwego.								
7. Zarządzanie konkurencyjnością jednostek terytorialnych.								
8. Planowanie jako funkcja zarządzania w sektorze publicznym; kształtowanie celów organizacji publicznych – przykłady.								
9. Budowa organizacji administracji publicznej – elementy oceny struktur organizacyjnych i ich efektywność.								

10. Motywowanie pracowników administracji publicznej – cechy systemów motywacyjnych.
 10. Rola menedżera w zarządzaniu publicznym – wsparcie zarządzania; jawność procesów decyzyjnych.
 11. Kontrola i jej miejsce w zarządzaniu w sektorze publicznym.
- ćwiczenia audytoryjne:**
1. Zarządzanie a zarządzanie publiczne.
 2. Zakres i modele zarządzania publicznego i ich charakterystyka.
 3. Organizacje publiczne i ich cechy.
 4. Podmioty zarządzania publicznego.
 5. Podejmowanie decyzji w zarządzaniu publicznym.
 6. Planowanie i zarządzanie strategiczne w organizacjach publicznych.
 7. Zmiany i ograniczenia w budowaniu struktur organizacyjnych w sektorze publicznym.
 8. Menedżer publiczny – zakres pojęcia, cechy i funkcje menedżera, zachowania menedżerów w organizacjach publicznych, zmiany w kierowaniu zespołami ludzkimi.
 9. Organizacje publiczne i ich interakcje z otoczeniem – partnerstwo publiczno-prywatne.
 10. Uwarunkowania działań sektora publicznego.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01 -Student zna podstawowe pojęcia z zakresu nauk ekonomicznych, zarządzania oraz wzajemne relacje pomiędzy organizacjami gospodarczymi i społecznymi w sektorze publicznym, a także ich oddziaływanie na zmiany struktur gospodarczych. W_02 - Student dysponuje podstawową wiedzą o publicznoprawnych uwarunkowaniach podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej.</p> <p>Umiejętności U_01 – Student potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa, ekonomii i zarządzania w procesie poszukiwania optymalnych rozwiązań problemów gospodarczych i społecznych w sektorze publicznym. U_02 - Student prawidłowo stosuje pojęcia i instytucje zarządzania procesowego, procesu gospodarczego, zarządzania publicznego i administracji publicznej.</p> <p>Kompetencje K_01- Student potrafi określić i ocenić indywidualne i zbiorowe interesy poszczególnych uczestników procesów gospodarczych oraz zdefiniować interes</p>	<p>Wykład – egzamin pisemny lub ustny</p> <p>Ćwiczenia – kolokwium lub praca semestralna</p>

publiczny w obszarze zarządzania procesami gospodarczymi. K_02 – Student dostrzega potrzebę racjonalnego gospodarowania ograniczonymi zasobami publicznymi oraz prawidłowego zarządzania mieniem publicznym, w tym w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnot samorządowych.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	kolokwium, egzamin pisemny lub ustny
	U_01, U_02	kolokwium, egzamin pisemny lub ustny
	K_01, K_02	praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01, K_W02, K_W05, K_W13	
W_02	K_W20, K_W21	
U_01	K_U01, K_U08	
U_02	K_U06	
K_01	K_K01	
K_02	K_K07, K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
1. Zawadzki T., Zarządzanie w organizacjach sektora publicznego, Difin, Warszawa 2014;		
2. Krukowski K., Siemiński M.,(red.) Zarządzanie publiczne: teoria i praktyka w polskich organizacjach, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Olsztyn 2015.		
3. Sudoł S., Przedsiębiorstwo. Podstawy nauki o przedsiębiorstwie. Zarządzanie przedsiębiorstwem, PWE, Warszawa 2006.		
B. Literatura uzupełniająca:		
Grzebyk M., Potencjał instytucjonalny administracji samorządowej a rozwój lokalny, wyd. URZ, Rzeszów 2017.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Prawo pomocy społecznej i pomocy w zatrudnieniu			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			Zo	2			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	V	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	9	9	1	15	25	1
Praca z literaturą			4			10		
Przygotowanie do zaliczenia			5			5		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	9	9	1	15	25	1
Przygotowanie do ćwiczeń			3			9		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			6			6		
Razem	30	2	18	18	2	30	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamininy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykład: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy. Ćwiczenia: analiza tekstów prawnych i przypadków, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów.								
Wymagania wstępne: znajomość podstaw prawa konstytucyjnego i podstaw prawa pracy.								
Cele przedmiotu: - poznanie instytucji i regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, - przedstawienie podstawowych zagadnień teoretycznych prawa pomocy społecznej oraz promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobocia, jak również zapoznanie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie, prezentacja dorobku polskiego orzecznictwa dotyczącego przerabianych zagadnień.								
Treści programowe: - wykłady: 1. Problematyka społeczno-ekonomiczna bezrobocia. 2. Problematyka prawna bezrobocia: - zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, - pojęcie bezrobotnego, - świadczenia dla bezrobotnych, - działania na rzecz osób pozostających w szczególnej sytuacji na rynku pracy. - ćwiczenia audytoryjne: 1. Metody realizacji idei zabezpieczenia społecznego. 2. Pomoc społeczna: pojęcie, cele, zasady. 3. Prawo do świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pieniężne z pomocy społecznej, świadczenia niepieniężne z pomocy społecznej. 4. Organizacja pomocy społecznej. 5. Status prawny pracownika socjalnego.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							

Wiedza

W_01 - nabycie wiedzy o zadaniach w zakresie pomocy społecznej, rodzajach świadczeń z pomocy społecznej oraz zasadach i trybie ich udzielania.

W_02 - zdobycie wiedzy o organizacji pomocy społecznej, a także zasadach i trybie postępowania kontrolnego w zakresie pomocy społecznej.

W_03 - poznanie problematyki stosunków prawnych związanych ze wspieraniem zatrudnienia.

Umiejętności

U_01 - nabycie umiejętności interpretacji i wyjaśniania treści regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej i wspierania zatrudnienia.

U_02 - wyrobienie umiejętności wykorzystywania wiedzy z zakresu poznanych regulacji prawnych w pracy zawodowej.

U_03 - uzyskanie umiejętności posługiwania się aktami normatywnymi dotyczącymi pomocy społecznej i wspierania zatrudnienia.

U_04 - nabycie umiejętności analizowania przebiegu postępowania w konkretnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i wspierania zatrudnienia, formułowania własnych opinii oraz proponowania sposobów ich rozstrzygnięcia.

Kompetencje

K_01 - umiejętność aktywnego myślenia i działania, wyszukiwania optymalnych sposobów osiągnięcia zakładanych celów.

K_02 - prawidłowe identyfikowanie i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem systemów

Sposób zaliczenia

Wykład – zaliczenie na ocenę

Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę

Formy oceny**Wykład**

- kolokwium zaliczeniowe
- aktywność w trakcie zajęć

Ćwiczenia audytoryjne:

- kolokwium zaliczeniowe
- aktywność na zajęciach
- praca w grupach

pomocy społecznej i wspierania zatrudnienia.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02, W_03	Kolokwia zaliczeniowe
	U_0, U_02, U_03, U_04	Kolokwia zaliczeniowe analiza tekstów prawnych i przypadków, rozwiązywanie kasusów
	K_01, K_02	dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01,	
W_02	K_W07, K_W08	
W_03	K_W08, K_W09, K_W11	
U_01	K_U01, K_U03,	
U_02	K_U11,	
U_03	K_U13, K_U22	
U_04	K_U13, K_U22	
K_01	K_K04,	
K_02	K_K06, K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
- Gertruda Uścińska, Prawo zabezpieczenia społecznego, Warszawa 2021;		
- Jakub Stelina (red.), Prawo pracy, Warszawa 2020.		
B. Literatura uzupełniająca:		
- Jan Jończyk, Prawo zabezpieczenia społecznego, Kraków 2006;		
- Wojciech Muszalski, Prawo socjalne, Warszawa 2010*.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Postępowanie administracyjne			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	5			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	V	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	40	4	6	24	3	23	50	2
Praca z literaturą			2			10		
Przygotowanie do zaliczenia			4			13		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			20			25		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			23			31		
Razem	70	6	49	42	4	79	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
Wykłady: wykład problemowy i konwersatoryjny z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem, analiza orzecznictwa, studium przypadku; Ćwiczenia: rozwiązywanie problemów praktycznych (kazuśów), analiza tekstów prawnych z dyskusją, praca w zespołach, przygotowywanie projektów pism procesowych.								
Wymagania wstępne:								
znajomość podstaw prawa administracyjnego materialnego i prawa administracyjnego ustrojowego, w tym mechanizmów realizacji norm prawa administracyjnego i struktury administracji publicznej w Polsce.								
Cele przedmiotu:								
<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie pojęcia, przedmiotu oraz funkcji postępowania administracyjnego i jego prawnej regulacji; - zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu postępowania administracyjnego; - ukazanie roli postępowania administracyjnego jako mechanizmu realizacji norm prawa administracyjnego materialnego oraz instrumentu ochrony praw i wolności jednostki; - nabycie podstawowych umiejętności w zakresie zastosowania i wykładni norm postępowania administracyjnego; - poznanie źródeł prawa o postępowaniu administracyjnym oraz problematyki kodyfikacji i dekodyfikacji tego prawa; - przedstawienie wiedzy o przebiegu postępowania administracyjnego i głównych problemach w zastosowaniu norm regulujących ten proces; - nabycie umiejętności stosowania obowiązujących przepisów prawnych celem zastosowania ich do danego stanu faktycznego; - kształtowanie u studentów kompetencji w zakresie przestrzegania w praktyce prowadzenia postępowania administracyjnego norm i zasad etycznych, moralnych i prawnych; - kształtowanie u studentów potrzeby pogłębiania wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego. 								
Treści programowe:								
- wykłady:								
1. Pojęcia: postępowania, stosowania prawa, prawa procesowego;								
2. Pojęcie postępowania administracyjnego jurysdykcyjnego na tle innych procedur administracyjnych;								
3. Źródła prawa o postępowaniu administracyjnym. Zagadnienie kodyfikacji i dekodyfikacji tego prawa;								

4. Przedmiot postępowania administracyjnego; pojęcie sprawy administracyjnej;
5. Funkcje postępowania administracyjnego;
6. K.p.a. - przedmiot i zakres regulacji;
7. Zagadnienie faz i trybów postępowania administracyjnego;
8. Zasady ogólne postępowania administracyjnego;
9. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego;
10. Organ prowadzący postępowania i problematyka właściwości organu;
11. Strona i podmioty na prawach strony;
12. Wszczęcie postępowania;
13. Gromadzenie i wymiana informacji w postępowaniu administracyjnym;
14. Postępowanie wyjaśniające, prawne i faktyczne podstawy rozstrzygnięcia;
15. Mediacja;
16. Zawieszenie postępowania administracyjnego;
17. Rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji;
18. Środki zaskarżenia i administracyjny tok instancji;
19. Granice i przebieg postępowania odwoławczego;
20. Rozstrzygnięcia II instancji;
21. Mechanizmy weryfikacji decyzji ostatecznej;

- ćwiczenia audytoryjne:

1. Rozgraniczenie postępowania administracyjnego od innych procedur o administracyjnym charakterze;
2. Źródła prawa o postępowaniu administracyjnym - zagadnienie postępowań administracyjnych szczególnych oraz tzw. przepisów odrębnych;
3. Identyfikowanie gwarancji realizacji zasad ogólnych postępowania administracyjnego;
4. Ustalenie właściwości organu;
5. Pojęcie strony i zagadnienie praktyki wyznaczanie kręgu stron postępowania;
6. Konstrukcja i wymagania formalne podania;
7. Terminy w postępowaniu administracyjnym;
8. Wezwania w postępowaniu administracyjnym;
9. Formy postępowania wyjaśniającego;
10. Decyzja administracyjna (forma, treść, pojęcie, podstawa prawna, rodzaje, treść rozstrzygnięcia wykonalność);
11. Odwołanie/zażalenie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
12. Tryby nadzwyczajne postępowania administracyjnego - rozróżnianie podstaw prowadzenia;
13. Zaświadczenia;
14. Związki postępowania w sprawie skarg i wniosków z postępowaniem jurysdykcyjnym.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza</p> <p>W_01 ma podstawową wiedzę o przebiegu, funkcjach i zasadach postępowania administracyjnego</p> <p>W_02 ma podstawową wiedzę o strukturze podmiotowej, przedmiocie, postępowania administracyjnego oraz zapadających w jego toku rozstrzygnięciach</p> <p>W_03 ma podstawową wiedzę o wybranych problemach w interpretacji i stosowaniu norm postępowania administracyjnego</p> <p>Umiejętności</p>	<p>Sposób zaliczenia</p> <p>Wykład – egzamin pisemny lub ustny</p> <p>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę</p> <p>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</p> <p>Wykład – wypowiedź ustana lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p> <p>Ćwiczenia audytoryjne – kolokwium pisemne oraz aktywności na zajęciach, w tym dyskusja, rozwiązywanie zadań w grupach roboczych</p>

U_01 rozpoznaje, klasyfikuje poszczególne czynności procesowe podejmowane w toku postępowania administracyjnego; identyfikuje obowiązujące dla nich wymagania proceduralne
U_02 dostrzega znaczenie postępowania administracyjnego dla urzeczywistniania norm prawa administracyjnego materialnego
U_03 poprawnie interpretuje i stosuje normy prawa administracyjnego procesowego
U_04 posiada umiejętności przygotowania typowych pism procesowych w toku postępowania administracyjnego
Kompetencje
K_01 potrafi ustalić sekwencję czynności wymaganych dla załatwienia sprawy indywidualnej w toku postępowania administracyjnego
K_02 potrafi identyfikować i wskazywać proceduralne aspekty urzeczywistniania norm prawa administracyjnego
K_03 docenia rolę postępowania administracyjnego i jego prawnej regulacji w wyznaczaniu granic działań administracji publicznej oraz ustanawianiu gwarancji ochrony praw i wolności jednostki

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	egzamin, kolokwium
	W_02	egzamin, kolokwium
	W_03	egzamin, kolokwium
	U_01	egzamin, kolokwium, rozwiązywanie zadań w grupach
	U_02	Egzamin, kolokwium, zadania pisemne
	U_03	egzamin, kolokwium, przygotowanie rozwiązań kazuśów,
	U_04	praca pisemna
	K_01	egzamin, kolokwium, wypowiedzi ustne podczas zajęć
	K_02	egzamin, kolokwium, wypowiedzi ustne podczas zajęć
K_03	egzamin, kolokwium, referaty	
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W01, K_W14
W_02	K_W02, K_W03, K_W14
W_03	K_W05, K_W09, K_W11, K_W13, K_W14
U_01	K_U01 K_U02, K_U03, K_U07
U_02	K_U03, K_U04, K_U11
U_03	K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11, K_U12, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17
U_04	K_U18
K_01	K_K03
K_02	K_K04, K_K08
K_03	K_K04, K_K05, K_K08
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne, Warszawa 2022; • M. Wierzbowski, R. Stankiewicz, Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne , Warszawa 2022. <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J. P. Tarno, W. Chróścielewski, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2021; • R. Suwaj, Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory pism i dokumentów, Warszawa 2019. • <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>	

Nazwa zajęć:	Organizacja ochrony środowiska			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	3			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	V	tak			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	41	18	3	54	75	3
Praca z literaturą			15			20		
Przygotowanie do zaliczenia			26			34		
Razem	30	4	41	18	3	54	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykład problemowy i konwersatoryjny z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem, analiza orzecznictwa, studium przypadku.								
Wymagania wstępne: znajomość podstaw prawa administracyjnego oraz ustroju administracji publicznej.								
Cele przedmiotu: - przekazanie podstawowych informacji na temat źródeł prawa ochrony środowiska; - omówienie ustrojowych oraz materialnoprawnych podstaw ochrony środowiska w Polsce; - analiza polskich instytucji prawnych służących ochronie i zarządzaniu środowiskiem, na płaszczyźnie organizacyjnej, materialnoprawnej oraz procesowej.								
Treści programowe: 1. Prezentacja pojęć: środowisko, ochrona środowiska, standardy ochrony środowiska, zrównoważony rozwój, podmiot korzystający ze środowiska; 2. Zasady prawa ochrony środowiska; 3. Struktura organów administracji publicznej odpowiedzialnych za zarządzanie środowiskiem i jego ochronę; 4. Przedstawienie katalogu źródeł prawa ochrony środowiska; 5. Przegląd prawnych form ochrony środowiska; 6. Oceny oddziaływania na środowiska; 7. Zezwolenia w prawie ochrony środowiska; 8. Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska; 9. Udział społeczeństwa w ochronie środowiska.								
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne						
Wiedza W_01 ma podstawową o strukturach, zadaniach i kompetencjach administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska. W_02 zna podstawy aksjologiczne prawa ochrony środowiska		A. Sposób zaliczenia Wykład – egzamin pisemny lub ustny B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów						

<p>W_03 ma podstawową wiedzę o prawnych narzędziach zarządzania zasobami środowiska i jego ochrony</p> <p>Umiejętności U_01 potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w ochronie środowiska. U_02 potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska U_03 potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu ochrony środowiska. Kompetencje K_01 dostrzega związku pomiędzy prawną regulacją ochrony środowiska a istotnymi w życiu społecznym dobrami i wartościami K_02 identyfikuje dylematy prawne, społeczne i ekonomiczne w procesie zarządzania środowiskiem K_03 docenia rolę prawa w ochronie środowiska</p>	<p>Wykład – wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_3</p>	<p>wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p>
	<p>U_0, U_02, U_03</p>	<p>wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p>
	<p>K_01, K_02, K_03</p>	<p>wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W02, K_W03, K_W05, K_W10, K_W21</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W02, K_W03, K_W11</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W03, K_W05, K_W09, K_W11, K_W13, K_W14</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01 K_U02, K_U03, K_U07</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11, K_U12, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K03, K_K04</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K05 K_K08</p>	

K_03

K_K04, K_K05, K_K08

Wykaz literatury:

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

- B. Rakoczy, B. Wierzbowski, Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe, Warszawa 2018.

B. Literatura uzupełniająca:

- M. Górski (red.), Prawo ochrony środowiska, Warszawa 2021;

- A. Kaźmierska-Patrzyzna (red.), P. Korzeniowski (red.), M. Stahl (red.), Problemy pogranicza prawa administracyjnego i prawa ochrony środowiska, Warszawa 2016.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Partycypacja społeczna w administracji publicznej			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	3			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	V	tak			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	30	4	41	18	3	54	75	3
Praca z literaturą			30			38		
Przygotowanie do zaliczenia			11			16		
Razem	30	4	41	18	3	54	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Wykłady: wykład problemowy i konwersatoryjny z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem, studium przypadku;								
Wymagania wstępne: Znajomość podstaw prawa administracyjnego materialnego i prawa administracyjnego ustrojowego, w tym prawnych form działania administracji publicznej i struktury administracji publicznej w Polsce.								
Cele przedmiotu: Cele przedmiotu: - ukazanie aksjologicznych i konstytucyjnych podstaw udziału społeczeństwa w procesie administrowania sprawami publicznymi, - przedstawienie wiedzy o formach udziału społeczeństwa w działaniach administracji publicznej; - nabycie umiejętności identyfikowania przewidzianych prawem form partycypacji społecznej oraz sposobów ich wykorzystania w praktyce, - nabycie umiejętności stosowania obowiązujących przepisów prawnych celem zastosowania ich do danego stanu faktycznego, - kształtowanie u studentów kompetencji w zakresie doboru i praktycznego wykorzystania prawnych narzędzi udziału jednostki oraz organizacji społecznych w działaniach administracji publicznej, - kształtowanie u studentów potrzeby pogłębiania wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z udziałem społeczeństwa w sprawowaniu władzy publicznej								
Treści programowe: Wykłady: 1. Zbiorowość a jednostka 2. Demokracja bezpośrednia i pośrednia 3. Identyfikacja oraz ochrona interesu indywidualnego i publicznego w prawie administracyjnym 4. Organizacje społeczne i ich prawna regulacja 5. Pojęcie partycypacji społecznej, jej cel i formy 6. Partycypacja społeczna w świetle zasad demokratycznego państwa prawa 7. Metody i narzędzia stosowane w procesach partycypacyjnych na wybranych płaszczyznach działania administracji publicznej (stanowienie prawa, stosowanie prawa, działania społeczno-organizatorskie, akty planowania) 8. Zagadnienie dostępu do informacji jako warunku partycypacji społecznej w działalności administracji publicznej 9. Zagadnienie prawnych gwarancji udziału społeczeństwa w działaniach administracji								

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza</p> <p>W_01 ma wiedzę o prawnych, ustrojowych, organizacyjnych i społecznych uwarunkowaniach partycypacji społecznej w działaniach administracji publicznej</p> <p>W_02 ma podstawową wiedzę o płaszczyznach i formach udziału społeczeństwa w administrowaniu sprawami publicznymi</p> <p>W_03 ma podstawową wiedzę o gwarancjach udziału społeczeństwa w administrowaniu sprawami publicznymi</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 rozpoznaje, klasyfikuje poszczególne formy partycypacji społecznej; identyfikuje obowiązujące dla nich wymagania proceduralne</p> <p>U_02 dostrzega znaczenie udziału społeczeństwa w działaniach administracji dla zasad demokratycznego państwa prawnego</p> <p>U_03 poprawnie interpretuje i stosuje omawiane normy</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 potrafi uzasadnić potrzebę demokratyzacji działań administracji publicznej poprzez zapewnienie społeczeństwu prawa do udziału w działaniach administracji</p> <p>K_02 docenia rolę udziału społeczeństwa w administrowaniu i jego prawnej regulacji w wyznaczaniu granic działań administracji publicznej oraz ustanawianiu gwarancji ochrony praw i wolności jednostki</p>	<p>A. Sposób zaliczenia Wykład – egzamin pisemny lub ustny</p> <p>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów Wykład – wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p> <p>Ocena z egzaminu jest wyliczona według zasady: 0% a, 50% - niedostateczna 50% a, 60% - dostateczna 60% a, 70% - dostateczna plus 70% a, 80% - dobra 80% a, 90% - dobra plus 90% a, 100% - bardzo dobra</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p>
	<p>U_01, U_02, U_03</p>	<p>wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych</p>

	K_01, K_02	wypowiedź ustna lub pisemna względnie rozwiązanie zadań testowych zamkniętych i otwartych
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W02 K_W03, K_W16	
W_02	K_W02, K_W03, K_W08, K_W11	
W_03	K_W05, K_W08,	
U_01	K_U01 K_U02, K_U03, K_U07	
U_02	K_U03, K_U04, K_U08, K_U11	
U_03	K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11, K_U12, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17	
K_01	K_K04	
K_02	K_K04, K_K05	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <p>J. Zimmermann, <i>Prawo administracyjne</i>, Wolters Kluwer 2022;</p> <p>B. Dolnicki (red.), <i>Partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym</i>, Wolters Kluwer 2014;</p> <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <p>Partycypacja w postępowaniu administracyjnym. W kierunku uspołecznienia interesu prawnego, red. Z. Kmiecik, Wolters Kluwer 2017;</p> <p>M. Kalisiak-Mędelska, <i>Partycypacja społeczna na poziomie lokalnym</i>, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego 2010;</p> <p>P. Sitek, P. Gołębiewski, <i>Spółczeństwo obywatelskie – aktualne i przyszłe wyzwania</i>, Warszawa 2022</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Prawo porządku i bezpieczeństwa publicznego			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			Zo	3			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	V	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	9	9	1	15	25	1
Praca z literaturą			3			10		
Przygotowanie do zaliczenia			6			5		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	34	9	1	40	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			25			30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			9			10		
Razem	30	2	43	18	2	55	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: podstawowa wiedza z zakresu prawa administracji.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa porządku i bezpieczeństwa publicznego; - wykształcenie umiejętności interpretacji aktów prawnych; - przedstawienie podstawowych koncepcji normatywnych bezpieczeństwa publicznego; - ukazanie prawa jako systemu norm prawnych.								
Treści programowe: - wykłady: • porządek publiczny; • organizacja publiczna bezpieczeństwa i porządku; • organizacja samorządowa bezpieczeństwa i porządku; • podstawowe jednostki administracyjne zapewniające porządek i bezpieczeństwo; • porządek i bezpieczeństwo a prawa obywatelskie. Ćwiczenia audytoryjne: • rozwiązywanie kasusów; • praca na aktach prawnych; • wykładnia prawa administracyjnego.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 - student zna podstawowe pojęcia z	Wykład – zaliczenie na ocenę (kolokwium pisemne)							

zakresu prawa porządku i bezpieczeństwa publicznego
W_02 - ma wiedzę na temat zasad podejmowania i wykonywania zadań przez organy powołane do ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego

Umiejętności:

U_01 – Student potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych z zakresu prawa bezpieczeństwa publicznego

U_02 – Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji

Kompetencje

K_01 - Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z

funkcjonowaniem organów powołanych do ochrony porządku i bezpieczeństwa

K_02 Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać wątpliwości interpretacyjne z zakresu prawa porządku i bezpieczeństwa publicznego

Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę (kolokwium, praca w grupie)

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01	kolokwium
	W_02	kolokwium
	U_01	kolokwium, praca w grupach
	U_02	kolokwium praca w grupach
	K_01	kolokwium, praca w grupach
	K_02	kolokwium, praca w grupach

Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W02
W_01	K_W12
U_01	K_U02
U_02	K_U03
K_01	K_K04
K_02	K_K08

Wykaz literatury:

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

W. Lis, Bezpieczeństwo wewnętrzne i porządek publiczny jako sfera działania administracji publicznej, Lublin 2015.

B. Literatura uzupełniająca:

M. Curzytek (red.), Prawo policyjne, Warszawa 2014.
S. Pieprzny, Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, Rzeszów 2008.
R. Poklek, D. Hybś, S. Pich, Straż gminna (miejska) w strukturach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego państwa: rozważania na okoliczność jubileuszu 25-lecia straży gminnych (miejskich), Kalisz 2018.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Podstawy legislacji administracyjnej			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			Zo	3			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	V	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	1	9	9	1	15	25	1
Praca z literaturą			4	4		5		
Przygotowanie do zaliczenia			5	5		10		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	34	9	1	40	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			14	4		15		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			20	5		25		
Razem	30	2	43	18	2	55	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach								
Wymagania wstępne: Podstawowa znajomość systemu prawnego, podstawowa znajomość struktury organów państwa								
Cele przedmiotu: Zapoznanie studentów z podstawową terminologią i zasadami techniki prawodawczej								
Treści programowe: <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe poglądy na tworzenie prawa; • Założenia koncepcji polityki prawa; • Stanowienie prawa a inne formy działalności prawotwórczej; • Działalność legislacyjna; • Zakres regulacji normatywnej; • Uwarunkowania i ograniczenia działalności legislacyjnej w demokratycznym państwie prawnym • Działalność legislacyjna w orzecznictwie TK; • Zasady techniki prawodawczej. 								
Ćwiczenia audytoryjne: <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie projektu ustawy; • Tworzenie projektów aktów wykonawczych; • Tworzenie projektów aktów prawa miejscowego; • Udział społeczeństwa w procesie legislacyjnym; • Stosunek prawny. 								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							

<p>Wiedza W_01 –Student posiada podstawowe informacje z zakresu legislacji administracji W_02 - Student zna relacje pomiędzy legislacją administracyjną a ogólnym procesem legislacyjnym w Polsce</p> <p>Umiejętności U_01. Student właściwie posługuje się podstawową terminologią w zakresie legislacji administracyjnej U_02. Student zna podstawowe zasady techniki prawodawczej U_03. Student zna etapy procesu stanowienia prawa</p> <p>Kompetencje U_01. Student właściwie posługuje się podstawową terminologią w zakresie legislacji administracyjnej U_02. Student zna podstawowe zasady techniki prawodawczej U_03. Student zna etapy procesu stanowienia prawa</p>	<p style="text-align: center;"><u>Wykład</u> – zaliczenie na ocenę (kolokwium pisemne lub ustne)</p> <p style="text-align: center;"><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę (kolokwium, praca na ćwiczeniach)</p>	
<p style="text-align: center;">Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	Kolokwium,
	U_01, U_02, U_03	kolokwium, praca w grupach
	K_01, K_02	kolokwium, praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01	
W_02	K_W11	
U_01	K_U01	
U_02	K_U02	
U_03	K_U11, K_U12	
K_01	K_K01	
K_02	K_K08	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): L. Grzonka, Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych, Warszawa 2015. B. Literatura uzupełniająca: G. Wierczyński, Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych. Komentarz, Warszawa 2016.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Technologie cyfrowe w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	2		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	V	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	18	18	1	31	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			9			11		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			9			20		
Razem	30	2	18	18	1	31	50	2
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wprowadzenie teoretyczne oraz zajęcia praktyczne z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: podstawowa znajomość struktur administracji publicznej i prawnych form jej działania.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z e-usługami w administracji; - elektroniczna obsługa spraw w organach skarbowych.								
Treści programowe: Ćwiczenia audytoryjne: • Informatyzacja usług publicznych; • E-usługi w organach skarbowych; • Obsługa systemu kancelaryjnego SZD.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 - student ma podstawową wiedzę na temat informatyzacji usług publicznych Umiejętności U_01- Student ma umiejętności poruszania się po systemie SZD U_02- Student potrafi tworzyć i przekazać dokumenty w systemie SZD	Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę (prezentacja multimedialna rozwiązywanie zadań praktycznych, praca w grupach)							

<p>U_03 - Student potrafi dekretować pisma w systemie SZD</p> <p><i>Kompetencje</i></p> <p>K_01. - Student potrafi sprawnie obsługiwać system SZD</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01</p>	<p>prezentacja multimedialna rozwiązywanie zadań praktycznych, praca w grupach</p>
	<p>U_02, U_02, U_03</p>	<p>prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań praktycznych, praca w grupach</p>
	<p>K_01</p>	<p>praca zaliczeniowa</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>KW_02</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U05, K_U09, K_U11</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U05, K_U09, K_U11</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U05, K_U09, K_U11</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K01, K_K03</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): M. Ganczar, A. Sytek, Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji, Warszawa 2021.</p> <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <p>J. Papińska-Kacperek, Usługi cyfrowe. Perspektywy wdrożenia i akceptacji cyfrowych usług administracji publicznej w Polsce, Warszawa 2013;</p> <p>E-urząd Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców, Infor 2017.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Zarządzanie projektem			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			Zo	1			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	tak	nie	V	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	9	9	1	15	25	1
Przygotowanie do ćwiczeń			5			9		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			4			6		
Razem	15	1	9	9	1	15	25	1
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: - ćwiczenia z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, metoda projektów.								
Wymagania wstępne: - podstawowa wiedza z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem i ekonomii.								
Cele przedmiotu: Celem zajęć jest dostarczenie studentowi wiedzy w zakresie zasad zarządzania projektami. W ramach zajęć studenci wykształcą umiejętności stosowania wybranych narzędzi planowania projektów oraz zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do przygotowania projektu.								
Treści programowe: - ćwiczenia audytoryjne: 1. Miejsce, rola i znaczenie projektów w zarządzaniu. Istota i rodzaje projektów. 2. Procesy zarządzania projektami. 3. Cele projektów i ich zakres: jakość rezultatu, czas, koszty/nakłady. 4. Czynniki sukcesu i przyczyny niepowodzeń projektów. 5. Metody i standardy zarządzania projektami: normy, metodyki, modele dojrzałości projektowej organizacji, modele kompetencji kierownika projektu. 6. Cykl życia projektu. 7. Inicjowanie i definiowanie projektu. 8. Interesariusze projektu. 9. Ocena celowości i wykonalności projektu. 10. Analiza ryzyka projektu. 11. Organizacja zespołu projektowego. 12. Planowanie struktury projektu. 13. Planowanie przebiegu projektu w czasie i zasobów projektu. 14. Sterowanie przebiegiem projektu: kontrola i koordynacja. 15. Zamknięcie projektu. 16. Instytucjonalne formy zarządzania projektami. 17. Narzędzia informatyczne wspomagające zarządzanie projektami. 18. Aktualne trendy w zarządzaniu projektami.								
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne						

<p>Wiedza</p> <p>W_01 – Student identyfikuje wielowymiarowy charakter celów projektowych.</p> <p>W_02 – Student omawia podstawowe obszary procesu zarządzania projektowego przedsięwzięciem.</p> <p>W_03 – Student wybiera metody użyteczne w poszczególnych obszarach procesu zarządzania projektowego przedsięwzięciem.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 – Student analizuje obszary zarządzania projektowego przedsięwzięciem.</p> <p>U_02 - Student posługuje się metodami planowania, realizacji oraz kontroli przedsięwzięć projektowych.</p> <p>U_03 - Student przygotowuje proces projektowy w zakresie unikatowego zakresu projektowego.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 – Student argumentuje i broni uzyskanych wyników w zakresie przygotowanego procesu projektowego.</p> <p>K_02 – Student szanuje zasady współpracy z innymi członkami grupy projektowej.</p> <p>K_03 – Student rozwiązuje problemy związane z przygotowaniem procesu projektowego unikatowego zakresu projektowego.</p>	<p>Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywny udział w zajęciach - wykonanie zleconych na zajęciach zadań praktycznych - kolokwium lub praca semestralna - projekt grupowy 	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>kolokwium</p>
	<p>U_01, U_02, U_03</p>	<p>praca w grupach</p>

	K_01, K_02, K_03	praca semestralna
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01, K_W02,	
W_02	K_W05, K_W13	
W_03	K_W20, K_W21	
U_01	K_U01, K_U08	
U_02	K_U01, K_U08	
U_03	K_U14	
K_01	K_K01	
K_02	K_K07	
K_03	K_K07, K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
1. M. Brzozowski, T. Kopczyński, Zarządzanie projektami i zmianami w przedsiębiorstwie, Wydawnictwo Advertiva s.c., Poznań 2011;		
2. D. Lock, Podstawy zarządzania projektami, PWE, Warszawa 2009;		
3. J. Kisielnicki, Zarządzanie projektami, Oficyna a Wolters Kluwer, Warszawa 2011;		
4. Zarządzanie projektami, red. J. Skalik, Wydawnictwo UE we Wrocławiu, Wrocław 2009.		
B. Literatura uzupełniająca:		
1. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Fourth Editions, Management Training & Development Center, Warszawa 2009;		
2. J.M. Nicholas, H. Steyn, Zarządzanie projektami. Zastosowania w biznesie, inżynierii i nowoczesnych technologiach, Oficyna a Wolters Kluwer, Warszawa 2012;		
3. M. Trocki, B. Grucza, K. Ogonek, Zarządzanie projektami, PWE, Warszawa 2011.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Koncyliacyjne formy rozstrzygania sporów w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	54	12	1	62	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			30			35		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			24			27		
Razem	20	1	54	12	1	62	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: Znajomość podstawowych pojęć z zakresu podstaw do prawoznawstwa.								
Cele przedmiotu: Zaznajomienie z podstawowymi regulacjami kształtującymi możliwości koncyliacyjnego rozstrzygania sporów w administracji publicznej.								
Treści programowe: 1. Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów. 2. Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji. 3. Organy pojednawcze (mediacyjne i koncyliacyjne). 4. Postępowanie mediacyjne i koncyliacyjne w praktyce. 5. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów. 6. Uгода jako efekt rozwiązania sporu.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 - Student posiada podstawowe informacje z zakresu teorii prawa W_02 –Student zna relacje pomiędzy prawem a innymi systemami norm społecznych Umiejętności U_01. Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą U_02. Student zna zasady wykładni tekstów prawnych	Sposób zaliczenia - zaliczenie z oceną Forma zaliczenia – Kolokwium, Praca studenta w trakcie zajęć							

U_03. Student zna etapy procesu stosowania prawa		
Kompetencje K_01. Student potrafi ocenić zgodność aktów prawnych z zasadami prawidłowej legislacji K_02. Student potrafi ocenić zachowania społeczne w kontekście zagadnienia przestrzegania prawa		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	kolokwium
	U_02, U_02, U_03	projekt, aktywność na zajęciach, kolokwium
	K_01, K_02	projekt
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03	
W_02	K_W08; K_W12	
U_01	K_U11; K_U14	
U_02	K_U16	
U_03	K_U19	
K_01	K_K06; K_K08	
K_02	K_K03	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
- Tabernacka M., <i>Negocjacje i mediacje w sferze publicznej</i> , Wolters Kluwer, Warszawa 2018		
- Bodio J., Borkowski G., Demendecki T., <i>Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa</i> , Warszawa 2016.		
- Jakubiak-Mirończuk A. (2010): <i>Negocjacje dla prawników: prawo cywilne</i> . Wolters Kluwer business		
B. Literatura uzupełniająca:		
- Binsztok A. (red.) (2012): <i>Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne</i> . Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu		
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> , Dz.U.1960 nr 30 poz. 168.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Skargi, wnioski i petycje				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	54	12	1	62	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			14			22		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			40			40		
Razem	20	1	54	12	1	62	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Ćwiczenia: analiza tekstów prawnych i przypadków, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie przypadków.								
Wymagania wstępne: znajomość podstaw prawa konstytucyjnego i podstaw postępowania administracyjnego.								
Cele przedmiotu: · poznanie regulacji prawnych z zakresu skarg, wniosków i petycji; · przedstawienie teoretycznych i praktycznych aspektów skarg, wniosków i petycji, od momentu złożenia danego środka w organie władzy publicznej do chwili zawiadomienia o sposobie jego załatwienia.								
Treści programowe: 1. Konstytucyjne prawo skargi, wniosku i petycji. 2. Aspekt podmiotowy skarg i wniosków. 3. Zakres przedmiotowy skarg i wniosków. 4. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. 5. Zbieg postępowania skargowego i postępowania jurysdykcyjnego. 6. Petycje (pojęcia wstępne i regulacja ustawowa).								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 - Student potrafi zidentyfikować relacje między postępowaniem w sprawach skarg i wniosków a postępowaniem administracyjnym w wąskim znaczeniu. W_02 - Student zna terminologię postępowania administracyjnego	Sposób zaliczenia Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę Formy oceny Ćwiczenia audytoryjne: kolokwium zaliczeniowe aktywność na zajęciach							

<p>w zakresie skarg i wniosków. W_03 – Student nabywa wiedzę o zasadach składania i rozpatrywania petycji oraz sposobie postępowania organów w sprawach dotyczących petycji.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 - nabycie umiejętności interpretacji i wyjaśniania treści regulacji prawnych z zakresu postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji.</p> <p>U_02 - wyrobienie umiejętności wykorzystywania wiedzy z zakresu poznanych regulacji prawnych w pracy zawodowej.</p> <p>U_03 – zdobycie umiejętności przygotowania skargi, wniosku i petycji.</p> <p>U_04 - nabycie umiejętności rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 - umiejętność aktywnego myślenia i działania, wyszukiwania optymalnych sposobów osiągnięcia zakładanych celów.</p> <p>K_02 - prawidłowe identyfikowanie i rozwiązywanie problemów związanych z postępowaniem w sprawach skarg, wniosków i petycji.</p>	<p>praca w grupach</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Kolokwium zaliczeniowe</p>
	<p>U_01</p>	<p>kolokwium zaliczeniowe, aktywność na zajęciach, praca w grupach</p>
	<p>U_02</p>	<p>praca w grupach, rozwiązywanie kazuśw</p>
	<p>U_03</p>	<p>dyskusja, rozwiązywanie kazuśw</p>

	U_04	analiza tekstów prawnych i przypadków, rozwiązywanie kasusów
	K_01	dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kasusów
	K_02	praca w grupach, rozwiązywanie kasusów
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01,	K_W03, K_W05,	
W_02,	K_W03, K_W05, K_W06,	
W_03	K_W06, K_W13, K_W14	
U_01,	K_U02, K_U03, K_U04,	
U_02,	K_U02, K_U03, K_U04,	
U_03,	K_U04, K_U09,	
U_04	K_U018	
K_01,	K_K04, K_K06, K_K08	
K_02	K_K04, K_K06, K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
· Wojciech M. Hrynicky, <i>Skargi, wnioski, petycje i inne interwencje obywatelskie</i> , Warszawa 2022*;		
· Marek Wierzbowski (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</i> , Warszawa 2022*.		
B. Literatura uzupełniająca:		
· Zbigniew R. Kmiecik, <i>Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądownoadministracyjne</i> , Warszawa 2022;		
· Wojciech Chrościelewski, Paweł Dańczak, Jan Tarno, <i>Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi</i> , Warszawa 2021*.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Gospodarka komunalna w gminie				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			27			38		
Przygotowanie do zaliczenia projekt / zadanie			8			10		
			8			8		
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład; ćwiczenia: dyskusja dydaktyczna, analiza przypadku (case study), praca z literaturą lub na materiałach źródłowych, rozwiązywanie zadań lub analizowanie przykładów stanowiących określone zastosowanie wiedzy teoretycznej.								
Wymagania wstępne: znajomość prawa administracyjnego, samorządu terytorialnego.								
Cele przedmiotu: <ul style="list-style-type: none"> • nabycie przez studenta wiedzy na temat znaczenia gospodarki komunalnej i roli administracji publicznej z nią związanej; • nabycie przez studenta wiedzy na temat podmiotów prowadzących gospodarkę komunalną; • zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami praktycznymi związanymi z gospodarką komunalną, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania gospodarki komunalnej w jednostkach samorządu terytorialnego. 								
Treści programowe: Ćwiczenia audytoryjne: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie gospodarki komunalnej i jej znaczenie dla administracji publicznej; 2. Zadania i kompetencje organów administracji publicznej związane z gospodarką komunalną 3. Zasady i formy prowadzenia gospodarki komunalnej; 4. Pojęcie i funkcjonowanie zbiorowego zaopatrywania w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków 5. Reglamentacja przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych – pojęcie i funkcje; 6. Porządek i czystość w gminie – rola i zadania administracji publicznej; 7. Reglamentacja działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych; 8. Rola i zadania administracji publicznej w organizowaniu transportu publicznego transportu zbiorowego; 9. Formy organizowania i wykonywanie usług z zakresu publicznego transportu zbiorowego; 10. Pojęcie i funkcja zamówień publicznych w kontekście gospodarki komunalnej. 								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza								

W_01: Student posiada podstawową wiedzę na temat struktury administracji publicznej zajmującej się gospodarką komunalną;

W_02: Student ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania aparatu administracji publicznej w związku z gospodarką komunalną

Umiejętności

U_01: Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą związaną z gospodarką komunalną

U_02: Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu struktury i funkcjonowania administracji publicznej w związku z gospodarką komunalną

U_03: Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez organy administracji publicznej

Kompetencje

K_01: Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.

K_02: Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych

1. Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę

2. Sposób weryfikacji i oceny efektów:

- a) kolokwium zaliczeniowe
- b) praca w grupach
- c) projekt
- d) aktywność na zajęciach

Metody weryfikacji efektów	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
		W_01, W_02

uczenia się	U_02, U_02, U_03	Kolokwium zaliczeniowe, aktywność, projekt
	K_01, K_02	aktywność, projekt, praca w grupach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03	
W_02	K_W11, K_W15	
U_01	K_U03	
U_02	K_U04	
U_03	K_U02	
K_01	K_K03	
K_02	K_K06	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
	<ul style="list-style-type: none"> • Michał Biliński, Wojciech Gonet, Hanna Wolska, Gospodarka komunalna. Problematyka realizacji zadań publicznych, WK 2019; • Cezary Banasiński, Krzysztof Maurycy Jaroszyński, Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, WK 2017; • Błażej Kwiatek, Andrzej Wach, Karol Wach, Publiczny transport zbiorowy. Komentarz, WK 2021; • Klaudia Raczek, Tomasz Srokosz, Spółka komunalna - tworzenie, funkcjonowanie, nadzór, C.H. Beck 2022. 	
2.	Literatura uzupełniająca:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Grażyna Cern, Mienie komunalne a działalność gospodarcza samorządu terytorialnego, WK 2019; • Marek Mączyński, Mirosław Stec, Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego. Dopuszczalność i granice jej prowadzenia, WK 2016. 	
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Zarządzanie majątkiem w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
• Przygotowanie do ćwiczeń			20			26		
• Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			23			30		
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem otoczenia samorządu terytorialnego.								
Cele przedmiotu: -Przedstawienie podstawowych zagadnień związanych z zarządzaniem i funkcjonowaniem organizacji, wskazanie na interdyscyplinarny charakter procesu zarządzania. - Zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji i istotą realizacji procesu zarządzania w organizacjach. - Przedstawienie metod i technik zarządzania. - Rozumienie procesów i zjawisk występujących w procesie zarządzania organizacją. - Zrozumienie zagadnień związanych z nowoczesnym zarządzaniem w administracji publicznej.								
Treści programowe: - Podstawowe pojęcia i zagadnienia związane z zarządzaniem w administracji oraz interdyscyplinarny charakter zarządzania; -Organizacje, jako podmiot zarządzania w administracji publicznej; - Istota procesu zarządzania w organizacji – podstawowe elementy procesu zarządzania, podmiot i przedmiot zarządzania. -Metody i techniki zarządzania. - Procesy i zjawiska w zarządzaniu organizacją – wybrane aspekty. -Organizacje, jako podmiot zarządzania w administracji publicznej. - Istota procesu zarządzania w organizacji – podstawowe elementy procesu zarządzania, podmiot i przedmiot zarządzania. -Metody i techniki zarządzania. - Procesy i zjawiska w zarządzaniu organizacją – wybrane aspekty.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza								

<p>W_01 - Zna przedmiot i zakres zarządzania oraz podstawowe pojęcia związane z procesem zarządzania w organizacji.</p> <p>W_02: Zna i rozumie przebieg realizacji procesu zarządzania w organizacjach gospodarczych i publicznych.</p> <p>W_03: Zna nowoczesne metody i techniki zarządzania oraz wie, jak stosować je w zarządzaniu podmiotami.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01: Potrafi zastosować posiadaną wiedzę w dostrzeganiu problemów występujących w procesie zarządzania organizacjami gospodarczymi i publicznymi.</p> <p>U_02: Potrafi prowadzić dyskusje grupowe i wskazywać na ważność problemów związanych ze sprawnością realizacji procesu zarządzania.</p> <p>U_03: Potrafi wskazać i ocenić przydatność poszczególnych metod i technik w procesie zarządzania organizacją.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01: Świadomie i odpowiedzialnie podejmuje działania w zakresie pozyskania wiedzy stosowanej dla rozwiązania dostrzeganych problemów w procesie zarządzania organizacją.</p> <p>K_02: Wykazuje motywację i zaangażowanie w zakresie samodzielnego poszukiwania rozwiązań problemów związanych z zarządzaniem organizacją.</p>	<p>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę (kolokwium, praca na zajęciach)</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>kolokwium</p>

	U_02, U_02, U_03	kolokwium, praca na zajęciach
	K_01, K_02	kolokwium, praca na zajęciach
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W01	
W_02	K_W01, K_W10	
W_03	K_W10, K_W21	
U_01	K_U01, K_U13	
U_02	K_U17, K_U10	
U_03	K_U16	
K_01	K_K01, K_K02	
K_02	K_K03, K_K04	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): Kozuch B., red. nauk.: Problemy zarządzania organizacjami publicznymi, Fundacja Współczesne Zarządzanie, Instytut Spraw Publicznych UJ, Kraków 2006.</p> <p>Kozuch B., Zarządzanie publiczne w teorii i praktyce polskich organizacji, Wyd. Placent, Warszawa 2005.</p> <p>B. Literatura uzupełniająca: Leja K., Szuwarzyński A., Zarządzanie wiedzą w organizacjach niekomercyjnych, Politechnika Gdańska, Gdańsk 2005</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Prawo zarządzania informacją w administracji publicznej				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	5		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	wykład			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta		z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta			
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	32	9	3	38	50	2
Praca z literaturą			24			28		
Przygotowanie do zaliczenia			8			10		
egzamin		3			3			
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	59	9	1	65	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			43			47		
Przygotowanie do zaliczenia			8			10		
projekt / zadanie			8			8		
Razem	30	4	91	18	4	103	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład; ćwiczenia: dyskusja dydaktyczna, analiza przypadku (case study), praca z literaturą lub na materiałach źródłowych, rozwiązywanie zadań lub analizowanie przykładów stanowiących określone zastosowanie wiedzy teoretycznej.								
Wymagania wstępne: Zapoznanie studentów z teoriami oraz technikami organizacji i zarządzania w administracji publicznej. Student zaznajamia się ze sposobami udostępniania i przetwarzania informacji przez organy administracji, a także modele postępowania w przypadku odmowy udostępnienia informacji oraz sposoby ochrony informacji objętych klauzulą tajne i ściśle tajne.								
Cele przedmiotu: 1. Zaznajomienie z istotą funkcjonowania organizacji publicznych i zarządzania nimi. 2. Nabycie umiejętności w zakresie udostępniania informacji przez organy administracji publicznej 3. Uzyskanie teoretycznych i praktycznych umiejętności związanych z uzyskiwaniem dostępu do informacji publicznej i udzielaniem odpowiedzi na zapytania w trybie informacji publicznej. 4. Przyswojenie i rozumienie podstawowych pojęć określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. 5. Absolwent zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji								
Treści programowe: Wykłady: 1. Identyfikacja podstawowych pojęć: zarządzanie procesowe, proces gospodarczy, zarządzanie publiczne, administracja publiczna. 2. Specyfika zarządzania w sektorze publicznym. 3. Budowa organizacji administracji publicznej – elementy oceny struktur organizacyjnych i ich efektywność.								

4. Jawności życia publicznego - Sposoby regulacji zakresu przedmiotowego ustaw normujących zasady dostępu do informacji o wykonywaniu zadań administracji publicznej na świecie.
5. Katalog podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej i katalog podmiotów uprawnionych do uzyskania tej informacji.
6. Tryb i formy udostępniania informacji publicznej na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Katalog form udostępnienia informacji publicznej.
8. Zasady dostępu do dokumentu urzędowego. Zasady dostępu do informacji przetworzonej.

Ćwiczenia audytoryjne:

1. Podmioty zarządzania publicznego.
2. Generalna klauzula dostępu do informacji publicznej.
3. Informacja publiczna. Pojęcie informacji publicznej i informacji przetworzonej w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
4. Biuletyn Informacji Publicznej.
5. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach organów kolegialnych pochodzących z powszechnych wyborów,
6. Granice prawa do informacji publicznej
7. Kontrola administracyjna i sądowa realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01- Student zna podstawowe pojęcia z zakresu nauk ekonomicznych, zarządzania oraz wzajemne relacje pomiędzy organizacjami gospodarczymi i społecznymi w sektorze publicznym, a także ich oddziaływanie na zmiany struktur gospodarczych. W_02 - Absolwent zna i rozumie profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania i wykorzystywania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji W_03 – Absolwent zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji</p> <p>Umiejętności U_01 – Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje U_02 - Student prawidłowo stosuje pojęcia i instytucje zarządzania procesowego, procesu gospodarczego, zarządzania publicznego i administracji publicznej.</p>	<p>Wykład – egzamin pisemny lub ustny</p> <p>Ćwiczenia – kolokwium lub praca semestralna, praca na zajęciach</p>

<p>U_03 - Student posiada umiejętność poszukiwania przepisów prawnych i stosowania ich do konkretnych stanów faktycznych.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 – Student potrafi określić i ocenić indywidualne i zbiorowe interesy poszczególnych uczestników procesów pozyskiwania informacji od organów administracji</p> <p>K_02 – student potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa.</p> <p>K_03 Student posiada świadomość poziomu swojej wiedzy w zakresie pozyskiwania i przetwarzania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Kolokwium, egzamin</p>
	<p>U_01, U_02, U_03</p>	<p>kolokwium, egzamin</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>praca na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W05, K_W13</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W20, K_W21</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W01, K_W02,</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U08</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U03, K_U12</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U06</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K01</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K05</p>	
<p>K_03</p>	<p>K_K07, K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): Zawadzak T., Zarządzanie w organizacjach sektora publicznego, Difin, Warszawa 2014; P. Szustakiewicz (red.), Dostęp do informacji publicznej, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2019 P. Sitniewski, Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi, Wolters Kluwer, Warszawa 2020 P. Sitniewski, Odmowa dostępu do informacji publicznej. Przesłanki, granice, procedura. Wolters Kluwer, Warszawa 2020</p>		

B. Literatura uzupełniająca:

Grzebyk M., Potencjał instytucjonalny administracji samorządowej a rozwój lokalny, wyd. URZ, Rzeszów 2017.

Jaśkowska M., Pojęcie informacji publicznej i jej rodzaje, Kwartalnik Prawa Publicznego 2012, nr 12/3
Ogólne rozporządzenie o ochronie danych. Podręczny zbiór przepisów o ochronie danych osobowych, zestawień, schematów oraz wzorów rejestru czynności przetwarzania, pod red. G. Sibiga, K. Syska, wyd. C. H. Beck, Warszawa 2017.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Prawo rolne i leśne			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	5			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	32	9	3	38	50	2
Praca z literaturą			24			28		
Przygotowanie do zaliczenia egzamin		3	8		3	10		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	59	9	1	65	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			43			47		
Przygotowanie do zaliczenia projekt / zadanie			8			10		
			8			8		
Razem	30	4	91	18	4	103	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład; ćwiczenia: dyskusja dydaktyczna, analiza przypadku (case study), praca z literaturą lub na materiałach źródłowych, rozwiązywanie zadań lub analizowanie przykładów stanowiących określone zastosowanie wiedzy teoretycznej								
Wymagania wstępne: znajomość prawa administracyjnego, samorządu terytorialnego.								
Cele przedmiotu: <ul style="list-style-type: none"> • nabycie przez studenta wiedzy na temat podstawowych pojęć z zakresu prawa rolnego i leśnego; • nabycie przez studenta wiedzy na temat roli administracji publicznej związanej z prawem rolnym i leśnym; • zapoznanie studenta z istotą obrotu nieruchomościami rolnymi, instytucjami prawnymi z tym związanymi. 								
Treści programowe: Wykład: <ol style="list-style-type: none"> 1) Prawo rolne i leśne- jego przedmiot i definicja, źródła prawa; 2) Pojęcie nieruchomości rolnej, lasu, gospodarstwa rolnego i przedsiębiorstwa rolnego; 3) Administracja rolna – pojęcie i funkcjonowanie; 4) Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – istota, charakter prawny, zadania; 5) Obrót i dziedziczenie nieruchomości rolnych i leśnych; 6) Ochrona gruntów rolnych i leśnych – podstawowe założenia; 7) Wspólna Polityka Rolna Unii Europejskiej. Ćwiczenia audytoryjne: <ol style="list-style-type: none"> 1) Prawo rolne i leśne – podstawowe zagadnienia praktyczne związane z funkcjonowaniem ustaw; 2) Znaczenie i stosowanie w praktyce podstawowych pojęć z zakresu prawa rolnego i leśnego; 3) Organy administracji publicznej związane z administracją rolną – zakres, kompetencje, funkcjonowanie; 								

<p>4) Charakter prawny i funkcjonowanie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe</p> <p>5) Praktyczne aspekty i podstawowe instytucje prawne związane z obrotem nieruchomościami rolnymi i leśnymi;</p> <p>6) Wpływ ochrony gruntów rolnych i leśnych na korzystanie z nieruchomości.</p>		
Efekty uczenia się dla zajęć		Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza W_01: Student posiada podstawową wiedzę na temat struktury administracji publicznej zajmującej się administracją rolną; W_02: Student ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania aparatu administracji publicznej w związku z obrotem nieruchomościami rolnymi</p> <p>Umiejętności U_01. Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą związaną z nieruchomościami rolnymi i leśnymi, administracją rolną oraz leśną; U_02. Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu struktury i funkcjonowania administracji publicznej w związku z obrotem nieruchomościami rolnymi i leśnymi;</p> <p>Kompetencje K_01: Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy na gruncie prawa rolnego i leśnego</p>		<p>Sposób zaliczenia:</p> <p>Wykład - egzamin Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę</p> <p>2. Sposób weryfikacji i oceny efektów (ćwiczenia):</p> <p>a) kolokwium zaliczeniowe b) praca w grupach c) projekt d) aktywność na zajęciach</p> <p>Na ocenę końcową z ćwiczeń audytoryjnych składa się: A. ocena z kolokwium zaliczeniowego – 70% B. ocena z aktywności na zajęciach – 20% C. ocena z projektu – 10%</p>
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02, W_03	Kolokwium, egzamin
	U_02, U_02, K_01	kolokwium, praca na zajęciach, projekt,
	K_01	praca na zajęciach, projekt
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03	
W_02	K_W11, K_W15	
W_03	K_W05	
U_01	K_U03	
U_02	K_U04	

K_01

K_K03

Wykaz literatury:

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

Paweł Czechowski (red. nauk.), Prawo rolne, WK 2022;

Jan Chmielewski, Prawo leśne w praktyce, WK 2020;

Literatura uzupełniająca:

·Patryk Bender, Paweł A. Blajer, Aneta Makowiec, Zygmunt Truskiewicz, Prawo rolne, C.H. Beck 2022.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Prawo zasobów naturalnych				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				E	5		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	32	9	3	38	50	2
Praca z literaturą			16			19		
Przygotowanie do zaliczenia			16			19		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	59	9	1	65	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			29			30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			30			35		
Razem	30	4	91	18	4	103	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamininy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne:								
- wykład problemowy z wykorzystaniem multimediiów, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach.								
Wymagania wstępne:								
- student posiada podstawową wiedzę z zakresu geografii, ekonomii, ochrony środowiska i prawa administracyjnego.								
Cele przedmiotu:								
Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami naturalnymi z uwzględnieniem uwarunkowań środowiskowych, ekonomicznych, administracyjnych i społecznych.								
Treści programowe:								
Wykłady:								
1. Klasyfikacja bogactw naturalnych. Charakterystyka zasobów naturalnych w ujęciu geograficznym i politycznym.								
2. Podstawowe pojęcia ekonomiki środowiska i zasobów naturalnych. Charakterystyka wybranych rynków zasobów naturalnych w Polsce i na świecie – stan obecny i perspektywy.								
3. Zasady zarządzania zasobami naturalnymi. Środowisko, społeczeństwo, gospodarka – koncepcja zrównoważonego rozwoju w zakresie gospodarki zasobami naturalnymi. Optymalna eksploatacja zasobów odnawialnych i nieodnawialnych.								
4. Instrumenty prawno-administracyjne i ekonomiczne w zarządzaniu zasobami środowiska. Polityka ekologiczna a eksploatacja surowców.								
5. Ekonomiczne bodźce dla wykorzystania zasobów odnawialnych. Identyfikacja aspektów środowiskowych na przykładzie przedsiębiorstw wydobywczych. Opłaty i kary środowiskowe.								
6. Zrównoważone użytkowanie zasobów naturalnych na przykładach zasobów ziemi i zasobów oceanów.								
7. Elementy społecznej odpowiedzialności biznesu i uwarunkowania środowiskowe w procesach inwestycyjnych a gospodarowanie zasobami naturalnymi.								
Ćwiczenia audytoryjne:								
1. Finansowanie inwestycji w zakresie eksploatacji surowców. Metody wyceny zasobów naturalnych.								

<p>2. Opracowanie ekspertyzy dla konkretnego przypadku związanego z usuwaniem drzew i krzewów oraz wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej.</p> <p>3. Zasady przygotowywania dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko eksploatacji surowców naturalnych.</p> <p>4. Ocena oddziaływania na środowisko eksploatacji surowców naturalnych – wybrane studia przypadku z zakresu prawa geologicznego i górniczego.</p> <p>5. Kryteria decyzji środowiskowych przedsiębiorstw. Jakość produktu a ochrona zasobów (ISO 9000). Systemy zarządzania środowiskiem (Czystsza Produkcja, ISO 14001, EMAS, TQM).</p>	
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza</p> <p>W_01- Student zna terminologię przedmiotu, charakterystykę zasobów naturalnych oraz zasady zrównoważonej gospodarki zasobami naturalnymi.</p> <p>W_02 - Student ma wiedzę z zakresu systemowego zarządzania zasobami naturalnymi.</p> <p>W_03 – Student dysponuje podstawową wiedzą o zadaniach i kompetencjach krajowych i unijnych organów administracji publicznej w sferze zarządzania zasobami naturalnymi.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01U_01 – Student umie posługiwać się narzędziami prawnymi i ekonomicznymi w zakresie gospodarki zasobami naturalnymi.</p> <p>U_02 – Student posiada umiejętność formułowania polityki i strategii w odniesieniu do ochrony i kształtowania zasobów naturalnych. Umie ocenić skutki ekonomiczne, społeczne i prawne eksploatacji surowców.</p> <p>U_03 - Student posiada umiejętność poszukiwania przepisów prawnych i stosowania ich w konkretnych stanach faktycznych.</p> <p>Kompetencje</p>	<p>Wykład – egzamin pisemny lub ustny</p> <p>Ćwiczenia – kolokwium lub praca semestralna, praca na zajęciach</p>

<p>K_01 – Student ma świadomość swojej wiedzy oraz czuje potrzebę jej aktualizacji i pogłębiania.</p> <p>K_02 – Student jest świadomy skutków przyrodniczych, ekonomicznych, społecznych i prawnych gospodarowania zasobami naturalnymi.</p> <p>K_03 Student potrafi identyfikować problemy (spory) związane z gospodarowaniem zasobami naturalnymi występujące między administracją publiczną i przedsiębiorcami.</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Kolokwium, egzamin</p>
	<p>U_02, U_02, U_03</p>	<p>Egzamin, kolokwium, praca na zajęciach</p>
	<p>K_01, K_02, K_03</p>	<p>kolokwium, praca na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W12</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W05</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U08</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U02</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U11</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K06</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K07</p>	
<p>K_03</p>	<p>K_K01, K_K04</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Łaguna T., Ekonomiczne podstawy zarządzania środowiskiem i zasobami naturalnymi. Wydawnictwo Ekonomia i Środowisko, Białystok 2005. • Żylicz T., Ekonomia środowiska i zasobów naturalnych. Wyd. PWE, Warszawa 2004. • Adamczyk J., Nitkiewicz T., Programowanie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorstw. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007. • Poskrobko B., Zarządzanie środowiskiem. PWE, Warszawa 2007. • Małachowski K., Gospodarka a środowisko i ekologia. Cedewu, Warszawa 2009. <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nierzwicki W., Zarządzanie środowiskowe. PWE, Warszawa 2006. • Adamczyk J., Koncepcja zrównoważonego rozwoju w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie, Kraków 2001. • Urbaniak M., Zarządzanie jakością, środowiskiem oraz bezpieczeństwem. Difin, Warszawa 2007. 		

- Folmer i wsp., 1995, Ekonomia środowiska i zasobów naturalnych. Wyd. Krupski i s-ka.
- Woś A., 1995, Ekonomika odnawialnych zasobów naturalnych. Wyd. PWN.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Prawo energii jądrowej			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	5			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	15	3	32	9	3	38	50	2
Praca z literaturą			12			18		
Przygotowanie do zaliczenia			20			20		
Ćwiczenia audytoryjne	15	1	59	9	1	65	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			29			30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			30			35		
Razem	30	4	91	18	4	103	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład, dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, studium przypadku, praca w grupach								
Wymagania wstępne: Podstawowa znajomość systemu prawnego.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa energii jądrowej; - przedstawienie podstawowych koncepcji prawa energii jądrowej; - ukazanie prawa energii jądrowej jako funkcjonalnie wyodrębnionego obszaru prawa; - omówienie funkcjonowania prawa energii jądrowej w praktyce.								
Treści programowe: Wykłady: • Terminologia, • Prawo energii jądrowej jako funkcjonalnie wydzielony obszar prawa; • Definicja prawa energii jądrowej; • Cel prawa energii jądrowej; • Przedmiot prawa energii jądrowej; • Rozwój prawa energii jądrowej; • Systematyka prawa energii jądrowej; • Źródła prawa energii jądrowej; • Zasady prawa energii jądrowej; • Kierunki zmian; • Prawo energii jądrowej w Polsce Ćwiczenia audytoryjne: • Tworzenie prawa energii jądrowej; • Bezpieczeństwo jądrowe i ochrona radiologiczna; • Odpowiedzialność cywilna za szkodę jądrową; • Proces inwestycyjny w energetyce jądrowej; • Odpady promieniotwórcze.								

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza</p> <p>W_01 – Student zna podstawowe informacje z zakresu prawa energii jądrowej</p> <p>W_02 – Student zna relacje pomiędzy prawem energii jądrowej a innymi gałęziami prawa</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 - Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawa energii jądrowej</p> <p>U_02. Student zna definicję, cele i podstawowe obszary prawa energii jądrowej</p> <p>U_03. Student zna etapy procesu tworzenia i stosowania prawa energii jądrowej</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 - Student potrafi ocenić zgodność aktów prawnych z celami prawa energii jądrowej</p> <p>K_02. Student potrafi zastosować wiedzę w zakresie prawa energii jądrowej do rozwiązania prostych stanów faktycznych.</p>	<p>Wykład – egzamin pisemny lub ustny</p> <p>Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę (kolokwium, praca na zajęciach)</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02</p>	<p>egzamin, kolokwium</p>
	<p>U_01, U_02, U_03</p>	<p>egzamin, kolokwium, praca na zajęciach</p>
<p>K_01, K_01</p>	<p>egzamin, kolokwium, praca na zajęciach</p>	
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02,</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W01, K_W03,</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U02,</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U01, K_U04,</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U07, K_U12,</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K01, K_K02,</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K08,</p>	
<p>Wykaz literatury:</p>		

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

C. Stoiber et. al., Handbook on Nuclear Law, Vienna 2003

B. Literatura uzupełniająca:

T.R. Nowacki, Nuclear Power on the Vistula River. Law and Policy in Shaping Energy Future of Poland, Prawo i Więź 2020, nr 3, s. 182-209.

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Self-management (samozarządzanie karierą)					Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:	
Kierunek studiów:	Administracja					Zo	3	
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	54	12	1	62	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			24			22		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			30			40		
Razem	20	1	54	12	1	62	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Dyskusja kierowana, testy kompetencji, praca w grupach, metoda warsztatowa, prezentacja multimedialna								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych terminów z zakresu wiedzy o administracji publicznej								
Cele przedmiotu: - analiza obowiązujących norm prawnych w aspekcie opcji kariery zawodowej w administracji publicznej, rządowej, dyplomatycznej. - analiza współczesnego rynku pracy w sektorze administracji publicznej lub w innych sektorach gospodarki w oparciu o nowoczesne metody kształtowania kariery zawodowej - ćwiczenia z zakresu aplikowania o pracę i stosowania narzędzi kadrowych w doborze i ocenie kompetencji pracowniczych								
Treści programowe: • Podstawowe pojęcia związane z zatrudnieniem i karierą zawodową, podaż i popyt na pracę, wskaźniki rynku pracy. Możliwości pracy w sektorze administracji (rządowej, cywilnej, publicznej, rządowej, dyplomatycznej, instytucjach publicznych) oraz w sektorze przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych. • Zasady dobrego planowania kariery zawodowej w oparciu o obowiązujące prawo oraz trendy na rynku pracy (praca elastyczna, praca zwinna, job crafting) • Kompetencje wymagane od kandydata do pracy w sektorze administracji. • Sposoby aktywnego poszukiwania pracy • Zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych: życiorysu zawodowego (CV) i listu motywacyjnego. • Proces rekrutacji: przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, jej typy i przebieg, najczęściej zadawane pytania, rodzaje testów kwalifikacyjnych, • Technika Assessment Center w doborze i ocenie kadr.								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 – Student zna podstawowe pojęcia i trendy związane z rynkiem pracy	Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę							

<p>oraz rozpoznaje opcje kariery zawodowej w administracji lub w biznesie W_02 – student zna w pogłębionym stopniu wymagania kompetencyjne wobec kandydatów do pracy w administracji publicznej W_03 – zna sposoby aktywnego poszukiwania pracy, podstawy procesu rekrutacyjnego i narzędzia doboru i oceny kompetencji</p> <p>Umiejętności U_01 – student analizuje wskaźniki i trendy rynku pracy U_02 – student potrafi sporządzić dokumenty aplikacyjne na stanowiska w administracji U_03 – student umie dokonać autooceny swoich kompetencji zawodowych</p> <p>Kompetencje K_01 – student potrafi aktywnie i etycznie współdziałać w zespole K_02 – student docenia i rozumie rolę stosowania wiedzy i technik zarządzania zasobami ludzkimi w kierowaniu swoją karierą zawodową</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>Prezentacja multimedialna</p>
	<p>U_02, U_02, U_03</p>	<p>Prezentacja multimedialna</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>Zadania praktyczne, prezentacja</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W02, K_W06, K_W21</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W07, K_W09</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W15, K_W21</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01; K_U04; K_U06; K_U07</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U07, K_U09</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U14, K_U22; K_U23</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K03; K_K05; K_K06</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K03, K_K06, K_K07, K_K08</p>	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): 1. G. Lindemann, V. Heim, Komunikacja konstruktywna w biznesie, Wydawnictwo: Miejsce Ludzi 2016 2. T. Schwartz, Taka praca nie ma sensu, Wydawnictwo: MT Biznes 2022 3. J. Blake, Metoda Pivot czyli zwinny proces rozwoju kariery zawodowej, Wydawnictwo: Helion 2018</p>		

4. A. Śniegocka, Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących. Wydanie 4 rozszerzone. Wyd. One Press. 2018

B. Literatura uzupełniająca:

1. Czajka, Z., Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Warszawa: Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, 2012

2. Administracja publiczna (red) J. Hausner, Wydawnictwo Naukowe PWN 2022

3. M. Puchalska – Kamińska, SA. Łądko-Boleski, Job crafting. Nowa metoda budowania zaangażowania i poczucia sensu pracy, Wolters Kluwer 2019

* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej

Nazwa zajęć:	Prawo energetyczne				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	54	12	1	62	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			24			22		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			30			40		
Razem	20	1	54	12	1	62	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminacje), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: <i>dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, studium przypadku, praca w grupach</i>								
Wymagania wstępne: Podstawowa znajomość systemu prawnego.								
Cele przedmiotu: - zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa energetycznego; - przedstawienie podstawowych koncepcji prawa energetycznego; - ukazanie prawa energetycznego jako funkcjonalnie wyodrębnionego obszaru prawa; - omówienie funkcjonowania prawa energetycznego w praktyce.								
Treści programowe: • Terminologia; • Prawo energetyczne jako funkcjonalnie wydzielony obszar prawa; • Definicja prawa energetycznego; • Cel prawa energetycznego; • Przedmiot prawa energetycznego; • Rozwój prawa energetycznego; • Systematyka prawa energetycznego; • Źródła prawa energetycznego; • Zasady prawa energetycznego; • Kierunki zmian;								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 – Student posiada podstawowe informacje z zakresu prawa energetycznego W_02 – student zna relacje pomiędzy prawem	Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę (kolokwium, praca na zajęciach)							

<p>energetycznym a innymi gałęziami prawa</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01 - Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawa energetycznego</p> <p>U_02. Student zna definicję, cele i podstawowe obszary prawa energetycznego</p> <p>U_03. Student zna etapy procesu tworzenia i stosowania prawa energetycznego</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01 - Student potrafi ocenić zgodność aktów prawnych z celami prawa energetycznego</p> <p>K_02. Student potrafi zastosować wiedzę w zakresie prawa energetycznego do rozwiązania prostych stanów faktycznych.</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>kolokwium</p>
	<p>U_02, U_02, U_03 K_01, K_02</p>	<p>kolokwium, praca na zajęciach kolokwium, praca na zajęciach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W13, K_W10</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U02</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U04, K_U05</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U06, K_U08</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K08</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02</p>	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p> <p>S. Turkowski, Prawo energetyczne. Komentarz do ustawy, Warszawa 2021 (lub inny aktualny komentarz do ustawy – Prawo energetyczne)</p> <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <p>M. Wróblewska (red.), Prawo i energia, Warszawa 2021.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Zarządzanie przestrzenią i proces inwestycyjno-budowlany				Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:		
Kierunek studiów:	Administracja				Zo	3		
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S	z bezpośrednim udziałem prowadzącego	Praca własna studenta	S		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			20			26		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			23			30		
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamin), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: Ćwiczenia: analiza tekstów prawnych z dyskusją, praca w zespołach; studium przypadku; rozwiązywanie kazusów, referaty, prezentacje multimedialne, analiza literatury i orzecznictwa sądowego.								
Wymagania wstępne: znajomość prawa i postępowania administracyjnego, podstaw prawa cywilnego, prawnych narzędzi zarządzania procesami gospodarczymi oraz organizacji ochrony środowiska.								
Cele przedmiotu: - przedstawienie zarządzania przestrzenią oraz regulacji i nadzoru nad procesem inwestycyjno-budowlanym jako zadań administracji publicznej; - ukazanie przestrzeni jako wartości; - przedstawienie prawa i wydawniczych na jego podstawie rozstrzygnięć jako narzędzi wyważania interesów publicznego i indywidualnego w toku przygotowywania i realizacji inwestycji budowlanych; - poznanie katalogu aktów prawnych regulujących planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz proces budowlany, - wykształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykładni tekstów prawnych z analizowanej dziedziny, - wykształcenie wrażliwości na potencjalne konflikty interesów i wartości w procesach określania przeznaczenia terenów oraz ich wykorzystywania na potrzeby budowlane; - kształtowanie u studentów potrzeby pogłębiania wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z prawną regulacją wykorzystania przestrzeni i prowadzenia inwestycji budowlanych.								
Treści programowe: 1. Prezentacja pojęć: planowanie przestrzenne, ład przestrzenny, zrównoważony rozwój, proces inwestycyjno-budowlany; 2. Wartości w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; 3. Ukazanie wieloaspektowości wykorzystania przestrzeni i prowadzenia inwestycji budowlanych, w tym roli w regulacji tych zjawisk różnych gałęzi prawa; 4. Przedstawienie katalogu aktów prawnych regulujących planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz proces inwestycyjno-budowlany z uwzględnieniem relacji <i>lex generalis-lex specialis</i> ; 5. Przedstawienie prawnych form określania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów z uwzględnieniem partycypacji społecznej oraz ochrony praw jednostki w procesie określania przeznaczenia terenów; 6. Przedstawienie i opis poszczególnych etapów realizacji inwestycji budowlanych wraz z opisem towarzyszącej im regulacji prawnej;								

7. Kompetencje regulacyjne i kontrolne administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym;
8. Prawo cywilne a proces inwestycyjno-budowlany.

Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne	
<p>Wiedza W_01 ma podstawową wiedzę o kompetencjach administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym oraz w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym W_02 zna podstawy aksjologiczne prawa zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego oraz regulacji pokrewnych W_03 ma podstawową wiedzę o relacjach pomiędzy uczestnikami procesu budowlanego oraz sposobach ich kształtowania i zabezpieczania chronionych interesów</p> <p>Umiejętności U_01 rozpoznaje i klasyfikuje etapy (fazy) procesu inwestycyjno-budowlanego U_02 potrafi korzystać ze źródeł prawa w tym prawa miejscowego dla zidentyfikowania poszczególnych warunków i wymogów realizacji inwestycji budowlanych U_03 dostrzega związki logiczne pomiędzy prawną regulacją poszczególnych etapów procesu inwestycyjno-budowlanego</p> <p>Kompetencje K_01 dostrzega związki pomiędzy prawną regulacją wykorzystania przestrzeni oraz prowadzenia inwestycji budowlanych a wymagającymi ochrony dobrami i wartościami K_02 identyfikuje dylematy prawne, społeczne i ekonomiczne w procesie określania przeznaczenia terenów i ich wykorzystania na cel inwestycyjne K_03 docenia rolę prawa w równoważeniu przeciwstawnych interesów</p>	<p>A. Sposób zaliczenia</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – zaliczenie na ocenę</p> <p>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</p> <p><u>Ćwiczenia audytoryjne</u> – kolokwium pisemne oraz aktywności na zajęciach, w tym dyskusja, rozwiązywanie zadań w grupach roboczych, ocena przygotowanych wystąpień i prezentacji</p>	
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>kolokwium</p>

	U_02, U_02, U_03	kolokwium, wypowiedzi ustne i pisemne w trakcie zajęć, w tym praca w grupach (rozwiązywanie zadań) i przygotowywanie referatów
	K_01, K_02	wypowiedzi ustne i pisemne w trakcie zajęć, w tym praca w grupach (rozwiązywanie zadań) i przygotowywanie referatów
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W02, K_W03, K_W05, K_W10, K_W21	
W_02	K_W02, K_W03, K_W15	
W_03	K_W03, K_W05, K_W09, K_W11, K_W13,	
U_01	K_U01 K_U02, K_U03, K_U07	
U_02	K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11	
U_03	K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U11, K_U12, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17	
K_01	K_K03, K_K04	
K_02	K_K04, K_K05 K_K08	
K_03	K_K04, K_K05, K_K08	
Wykaz literatury:		
A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):		
Z. Leoński, M. Szewczyk, M.Kruś, <i>Prawo zagospodarowania przestrzenni</i> , Warszawa 2019;		
D. Trzcńska, <i>Proces inwestycyjno-budowlany w praktyce. Rozwiązywanie najważniejszych problemów</i> , Warszawa 2021.		
B. Literatura uzupełniająca:		
H. Izdebski, <i>Ideologia i zagospodarowanie przestrzeni</i> , Warszawa 2013;		
P. Jarzyński (red.), <i>Inwestycje budowlane w praktyce</i> , Warszawa 2022;		
W. Federczyk, A. Fogel, A. Kosieradzka-Federczyk, <i>Prawo ochrony środowiska w procesie inwestycyjno-budowlanym</i> , Warszawa 2015;		
I. Niżnik-Dobosz (red.), <i>Przestrzeń i nieruchomości jako przedmiot prawa administracyjnego. Publiczne prawo rzeczowe</i> , Warszawa 2012.		
* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej		

Nazwa zajęć:	Prawo celne			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			Zo	3			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	nie			
Dyscyplina:	Nauki o polityce i administracji							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Ćwiczenia audytoryjne	30	2	43	18	1	56	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			20			26		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu			23			30		
Razem	30	2	43	18	1	56	75	3
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzamininy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: dyskusja dydaktyczna, analiza aktów prawnych, praca w grupach								
Wymagania wstępne: znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa finansów publicznych i prawa podatkowego								
Cele przedmiotu: <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie studentów z podstawami prawa celnego, • zapoznanie studentów z umiejscowieniem prawa celnego w systemie prawa polskiego oraz międzynarodowego, • przedstawienie procedur prawa celnego, omówienie cła w kontekście prawa podatkowego. 								
Treści programowe: <ul style="list-style-type: none"> • źródła prawa celnego UE, • międzynarodowe i unijne prawo celne, • taryfa celna i klasyfikacja taryfowa, • pochodzenie towaru, • wartość celna towaru, • procedury celne. 								
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne							
Wiedza W_01 – student posiada podstawowe informacje z zakresu prawa celnego W_02 – student zna konstrukcje, instytucje oraz procedury celne Umiejętności U_01. Student właściwie posługuje się terminami z	Ćwiczenia audytoryjne – kolokwium, praca studenta w trakcie zajęć							

<p>zakresu prawa celnego U_02. Student zna zasady postępowania celnego U_03. Student zna zasady i etapy postępowania celnego</p> <p>Kompetencje K_01. Student potrafi ocenić ekonomiczne skutki prawa celnego K_02. Student potrafi ocenić społeczne skutki procedury celnej</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02,</p>	<p>kolokwium</p>
	<p>U_02, U_02, U_03 K_01, K_02</p>	<p>kolokwium, praca studenta w trakcie zajęć kolokwium, praca studenta w trakcie zajęć</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W13,</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W01, K_W02, K_W13,</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U04, K_08</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U01, K_U04, K_08</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U02, K_U03, K_05</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K04, K_K08,</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K04, K_K08,</p>	
<p>Wykaz literatury:</p>		
<p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</p>		
<p>R. Oktaba, Prawo celne, C.H. Beck, Warszawa 2022.</p>		
<p>B. Literatura uzupełniająca:</p>		
<p>M. Laszuk, R. Michalski, E. Komorowski, Prawo Celne. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.</p>		
<p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Gospodarka nieruchomościami			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	5			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	27	12	3	35	50	2
Przygotowanie do ćwiczeń			19			25		
Przygotowanie do egzaminu		3	8		3	10		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	54	12	1	62	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			26			24		
Przygotowanie do zaliczenia			28			38		
Razem	40	4	81	24	4	97	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład; ćwiczenia: dyskusja dydaktyczna, analiza przypadku (case study), praca z literaturą lub na materiałach źródłowych, rozwiązywanie zadań lub analizowanie przykładów stanowiących określone zastosowanie wiedzy teoretycznej.								
Wymagania wstępne: znajomość prawa administracyjnego, cywilnego, samorządu terytorialnego.								
Cele przedmiotu: - nabycie przez studenta wiedzy na temat gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, - nabycie przez studenta wiedzy na temat gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność jednostek samorządu terytorialnego, - zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami praktycznymi związanymi z zarządzaniem nieruchomościami, w tym wykonywaniem, ograniczaniem lub pozbawianiem praw do nieruchomości.								
Treści programowe: Wykłady: 1) Podstawowe pojęcia prawne związane z nieruchomościami i ich obrotem (nieruchomość, działka, własność, przeniesienie własności, sprzedaż, najem, dzierżawa); 2) Charakter prawny i funkcje ksiąg wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków; 3) Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa; 4) Gospodarowanie zasobem nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego;5) Gmina a społeczne inicjatywy mieszkaniowe oraz kooperatywy; 6) Przetarg na sprzedaż, podział i scalanie nieruchomości; 7) Prawo pierwokupu nieruchomości; 8) Wywłaszczanie nieruchomości i odszkodowania na tle Konstytucji RP; 9) Mieszkaniowy zasób gminy i najem socjalny lokalu; 10) Działalność zawodowa w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami. Ćwiczenia audytoryjne: 1) Stosowanie pojęć związanych z nieruchomościami w praktyce; 2) Praktyczne znaczenie rękopisów wiary publicznej ksiąg wieczystych;								

- 3) Praktyczne aspekty funkcjonowania ewidencji gruntów i budynków (cele, zasady pobierania wypisów i wyrysów, opłaty, organy odpowiedzialne za prowadzenie EGiB);
- 4) Funkcjonowanie kooperatyw i społecznych inicjatyw mieszkaniowych z perspektywy administracji publicznej;
- 5) Przebieg przetargu na zbycie nieruchomości;
- 6) Procedura podziału oraz scalania nieruchomości;
- 7) Praktyczne aspekty i funkcjonowanie prawa pierwokupu;
- 8) Pojęcie odszkodowania i sposób jego obliczania za wywłaszczenie nieruchomości;
- 9) Umowa najmu lokalu socjalnego – konstrukcja;
- 10) Zawód rzeczoznawcy majątkowego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

Wiedza

W_01 – Student posiada podstawową wiedzę na temat struktury administracji publicznej zajmującej się gospodarowaniem nieruchomościami

W_02: Student ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania aparatu administracji publicznej w związku z gospodarowaniem nieruchomościami

W_03: Student posiada wiedzę na temat relacji i stosunków prawnych pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi a podmiotami prywatnymi

Umiejętności

U_01: Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą związaną z gospodarowaniem nieruchomościami

U_02: Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu struktury i funkcjonowania administracji publicznej w związku z gospodarowaniem nieruchomościami

U_03: Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez organy administracji publicznej

1. Sposób zaliczenia:

- A. Wykład – egzamin
- B. Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę

2. Sposób weryfikacji i oceny efektów (ćwiczenia):

- a) kolokwium zaliczeniowe
- b) praca w grupach
- c) projekt
- d) aktywność na zajęciach

<p>Kompetencje K_01: Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem Instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę K_02: Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych.</p>		
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się</p>	<p>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</p>	<p>Metoda</p>
	<p>W_01, W_02, W_03</p>	<p>egzamin</p>
	<p>U_02, U_02, U_03</p>	<p>Projekt, aktywność na ćwiczeniach</p>
	<p>K_01, K_02</p>	<p>Projekt, aktywność na ćwiczeniach, praca w grupach</p>
<p>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</p>		
<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p>	<p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W03</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W11, K_W15</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W05</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U03</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U04</p>	
<p>U_03</p>	<p>K_U02</p>	
<p>K_01</p>	<p>K_K03</p>	
<p>K_02</p>	<p>K_K06</p>	
<p>Wykaz literatury: A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu): Błażej Wierzbowski, Gospodarka nieruchomościami. Podstawy prawne, LexisNexis 2014 (dostępny w LEX); Ewa Bończak – Kucharczyk, Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Komentarz, WK, Wyd. 7, 2023. B. Literatura uzupełniająca: Ewa Bończak-Kucharczyk, Zarządzanie nieruchomościami mieszkalnymi. Aspekty prawne i organizacyjne, WK 2014. * oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

Nazwa zajęć:	Podstawy sądowej kontroli administracji			Forma zaliczenia:	Liczba punktów ECTS:			
Kierunek studiów:	Administracja			E	5			
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	zajęcia online			
praktyczny	SPS	nie	tak	VI	wykład			
Dyscyplina:	Nauki prawne							
Rodzaj zajęć	Liczba godzin						ECTS	
	Studia stacjonarne			Studia niestacjonarne				Razem N+Nk+S
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta	z bezpośrednim udziałem prowadzącego		Praca własna studenta		
	N	Nk	S	N	Nk	S		
Wykłady	20	3	27	12	3	35	50	2
Praca z literaturą			19			25		
Przygotowanie do zaliczenia		3	8		3	10		
Ćwiczenia audytoryjne	20	1	54	12	1	62	75	3
Przygotowanie do ćwiczeń			38			44		
Przygotowanie do zaliczenia			16			18		
Razem	40	4	81	24	4	97	125	5
<i>N – ujęta w przydziale (nauczyciel), Nk - (konsultacje/zaliczenia/egzaminy), S – (student)</i>								
Metody dydaktyczne: wykład; ćwiczenia: dyskusja dydaktyczna, analiza przypadku (case study), praca z literaturą lub na materiałach źródłowych, rozwiązywanie zadań lub analizowanie przykładów stanowiących określone zastosowanie wiedzy teoretycznej.								
Wymagania wstępne: znajomość prawa administracyjnego, znajomość postępowania administracyjnego.								
Cele przedmiotu: - nabycie przez studenta podstawowej wiedzy na temat istoty, funkcji oraz modeli sądowej kontroli administracji publicznej; - nabycie przez studenta podstawowej wiedzy na temat ustroju i kognicji sądów administracyjnych; zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami praktycznymi związanymi z procedurą sądownoadministracyjną.								
Treści programowe: Wykłady: 1. Konstytucyjne podstawy sądowej kontroli administracji publicznej. 2. Modele sądowej kontroli administracji publicznej (sądy administracyjne, sądy powszechne, sądy wyspecjalizowane, w tym Sąd Ochrony Konkurencji i Konsumentów). 3. Ustrój sądów administracyjnych. 4. Rola i funkcje Naczelnego Sądu Administracyjnego. 5. Kognicja sądów administracyjnych. 6. Charakter postępowania sądowno-administracyjnego. 7. Skarga, sprzeciw od decyzji oraz wnioski jako środki prawne inicjujące postępowanie sądownoadministracyjne. 8. Istota i rola interesu prawnego a uprawnienie do wniesienia skargi. 9. Wniesienie skargi a wykonanie aktu administracyjnego lub czynności. 10. Skutki sądowej kontroli administracji publicznej dla aktów administracyjnych. Ćwiczenia: 1. Rola i praktyczne znaczenie prawa do sądu w sprawach z zakresu administracji publicznej. 2. Funkcjonowanie modeli sądowej kontroli administracji w praktyce.								

<ol style="list-style-type: none"> 3. Organizacja sądownictwa administracyjnego z perspektywy obywatela. 4. Kompetencje Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego. 5. Pojęcie, rola i zakres kognicji sądów administracyjnych. 6. Skarga jako pismo w postępowaniu sądowym. Treść skargi. 7. Sprzeciw od decyzji jako pismo w postępowaniu sądowym. Treść sprzeciwu. 8. Podmioty uprawnione do wniesienia skargi. 9. Znaczenie wstrzymania wykonania aktu administracyjnego dla stron - analiza przypadku. 10. Rodzaje rozstrzygnięć sądów administracyjnych a ich wpływ na akty administracyjne - aspekty praktyczne. 	
Efekty uczenia się dla zajęć	Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Wiedza</p> <p>W_01: Student posiada podstawową wiedzę na temat struktury i organizacji sądownictwa administracyjnego.</p> <p>W_02: Student ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania sądów administracyjnych i skutków sądowej kontroli administracji publicznej.</p> <p>Umiejętności</p> <p>U_01: Student właściwie posługuje się podstawową terminologią prawniczą związaną z postępowaniem sądownoadministracyjnym i ustrojem sądów administracyjnych.</p> <p>U_02: Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu struktury i funkcjonowania sądownictwa administracyjnego.</p> <p>U_03: Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne.</p> <p>Kompetencje</p> <p>K_01: Student prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem sądowej kontroli administracji publicznej.</p> <p>K_02: Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie</p>	<p>1. Sposób zaliczenia:</p> <p>A. Wykład – egzamin B. Ćwiczenia audytoryjne – zaliczenie na ocenę</p> <p>2. Sposób weryfikacji i oceny efektów (ćwiczenia):</p> <p>a) kolokwium zaliczeniowe b) praca w grupach c) projekt d) aktywność na zajęciach</p>

i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Numer przedmiotowego efektu uczenia się	Metoda
	W_01, W_02	egzamin
	U_02, U_02, U_03	egzamin, projekt, praca na zajęciach
K_01, K_02	projekt, praca na zajęciach	
Matryca efektów uczenia się dla zajęć		
Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku	
W_01	K_W03	
W_02	K_W11, K_W15	
U_01	K_U03	
U_02	K_U04	
U_03	K_U02	
K_01	K_K03	
K_02	K_K06	
<p>Wykaz literatury:</p> <p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu) Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, red. M. Wierzbowski, R. Stankiewicz, C.H. Beck 2022;</p> <p>B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer 2021;</p> <p>B. Literatura uzupełniająca:</p> <p>H. Knysiak-Sudyka, Postępowanie sądownoadministracyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer 2020.</p> <p>* oznaczenie literatury dostępnej w Bibliotece uczelnianej</p>		

4. Wskaźniki charakteryzujące program studiów:

Wskaźniki dotyczące programu studiów	Liczba (semestrów, punktów ECTS, godzin, liczba godzin, miesięcy itp.)	
	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
4.1. Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6/180	6/180
4.2. Łączna liczba godzin zajęć N (kontaktowych) i innych form pracy z bezpośrednim udziałem nauczyciela (Nk)	2509	1742
4.3. Łączna liczba punktów ECTS , którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	10	70
4.4. Liczba punktów ECTS , którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	5
4.5. Łączna liczba punktów ECTS , którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych (jeżeli program przewiduje praktyki)	29	29
4.6. Wymiar praktyk zawodowych (liczba miesięcy/liczba godzin)	6/725	6/725
4.7. W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60	-
4.8. Łączna liczba punktów ECTS , którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	60	60
4.9. Łączna liczba punktów ECTS , którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (profil praktyczny)	101	101
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość		
4.11.1. Łączna liczba godzin określona w programie studiów na studiach stacjonarnych jaka jest uzyskiwana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość/ liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach kształcenia zdalnego	670/54	
4.11.2. Łączna liczba godzin określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych jaka jest uzyskiwana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość/ liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach kształcenia zdalnego	402/54	