

# PROGRAM DLA STUDIÓW I STOPNIA

administracja

-----  
nazwa kierunku studiów

profil: ogólnoakademicki

obowiązuje od roku akademickiego:  
**2022/2023**

Ustalony uchwałą nr 41/2021 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 kwietnia 2021 r. § 1 pkt 1

<b>KLASYFIKACJA ISCED</b>		<b>0413</b>
<b>I – INFORMACJE OGÓLNE</b>		
1	Jednostka realizująca studia	Wydział Prawa i Administracji
2	Nazwa kierunku studiów	administracja
3	Poziom studiów	studia I stopnia
4	Profil studiów	ogólnoakademicki
5	Forma studiów (podać wszystkie formy)	stacjonarne, niestacjonarne
6	Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się ze wskazaniem dyscypliny wiodącej, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się (w przypadku wskazania więcej niż jednej)	Dyscyplina/y: nauki prawne, Dyscyplina wiodąca: nauki prawne
7	Dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określenie dla każdej z tych dyscyplin procentowego udziału liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS dla programu studiów	
8	Liczba semestrów	studia niestacjonarne - 6 studia stacjonarne - 6
9	Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	180
10	Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa/ egzamin dyplomowy)	Studia (stacjonarne i niestacjonarne) kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczny.
11	Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat



## II - EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Tabela efektów uczenia się z odniesieniami do charakterystyk drugiego stopnia PRK (tab II.1)

<b>Nazwa kierunku studiów</b>		administracja
<b>Dyscyplina/y do której/ych został przyporządkowany kierunek studiów</b>		nauki prawne
<b>Dyscyplina wiodąca, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się</b>		nauki prawne
<b>Poziom kształcenia</b>		studia pierwszego stopnia
<b>Profil kształcenia</b>		ogólnoakademicki
<b>Symbol kierunkowych efektów uczenia się</b>	<b>Opis zakładanych efektów uczenia się Absolwent studiów <i>pierwszego stopnia</i></b>	<b>Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK poziom 6*</b>
<b>WIEDZA</b>		
K_W01	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk	P6S_WG
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach	P6S_WG
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administracyjnych	P6S_WK
K_W04	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji, jego rolę w tych strukturach i model aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej	P6S_WG
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej	P6S_WG
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procesy integracji europejskiej i zasady włączania aparatu administracji w te procesy	P6S_WK
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu myśl ustrojowo-administracyjną i socjologiczno-ekonomiczną, jej ewolucję historyczną oraz fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	P6S_WG, P6S_WK
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P6S_WK
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji	P6S_WG
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauk o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku polskim i języku obcym	P6S_WG
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w szczególności humanistycznej i etycznej, niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji oraz ma podstawową wiedzę ogólną z tego zakresu	P6S_WG
K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego	P6S_WG
K_W14	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym	P6S_WG

K_W15	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu wybranych dyscyplin w obrębie nauk o administracji oraz ma podstawową wiedzę ogólną z tego zakresu	P6S_WG
K_W16	zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne	P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
K_U01	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące	P6S_UW
K_U02	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują instytucje administrujące, potrafi modelować takie procesy, potrafi prognozować procesy i zjawiska prawne z wykorzystaniem standardów metod i narzędzi w zakresie poszczególnych dziedzin prawa	P6S_UW
K_U03	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego formułowania i proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań złożonych i nietypowych problemów prawnych lub organizacyjnych	P6S_UW
K_U04	potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji	P6S_UK
K_U05	wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	P6S_UW
K_U06	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i w wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych; potrafi brać udział w debacie przedstawiając i oceniając różne stanowiska oraz dyskutując o nich	P6S_UK
K_U07	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	P6S_UW
K_U08	potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji	P6S_UW
K_U09	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych	P6S_UW
K_U10	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki formułowania, analizowania i rozstrzygania złożonych i nietypowych problemów zawodowych	P6S_UW
K_U11	potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł	P6S_UK, P6S_UW
K_U12	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie	P6S_UW
K_U13	potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	P6S_UW
K_U14	posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U15	potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się	P6S_UU

K_U16	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz grupy dla wspólnego wykonywania zadań, określając priorytety, zasady współdziałania i zakładane efekty; potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia	P6S_KK
K_K02	jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu	P6S_KR
K_K03	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę	P6S_KK
K_K04	jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KO
K_K05	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	P6S_KO
K_K06	jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	P6S_KR

#### OBJAŚNIENIA

Symbole oznaczają:

na pierwszym miejscu umieszczony jest kierunkowy efekt uczenia się

na drugim miejscu podkreślnik ( \_ )

na trzecim miejscu, po podkreślniku, kategoria wiedzy (W), umiejętności (U) lub kompetencji społecznych (K)

na czwartym i piątym miejscu nr efektu uczenia się

\*-wpisać właściwy poziom czyli 6 dla studiów pierwszego stopnia lub 7 dla studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich

\*\*-wpisać właściwy poziom kształcenia: pierwszy lub drugi stopień lub jednolite studia magisterskie W kolumnie odniesienia do charakterystyk drugiego stopnia należy wpisać Kod składnika opisu zaczerpnięty z właściwego rozporządzenia MNiSW



2. Tabela pokrycia charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6\*

<b>Nazwa kierunku studiów:</b>		administracja
<b>Poziom kształcenia:</b>		Studia pierwszego stopnia
<b>Profil kształcenia:</b>		ogólnoakademicki
<b>Kod składnika opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK poziom 6*</b>	<b>Opis charakterystyk drugiego stopnia PRK Poziom 6*</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku</b>
<b>wiedza</b>		
P6S_WG	w zaawansowany 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_W04, K_W05, K_W07, K_W10, K_W11, K_W12, K_W13, K_W14, K_W15
P6S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji  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 przedsiębiorczości	K_W03, K_W06, K_W07, K_W08, K_W09, K_W16
<b>umiejętności</b>		
P6S_UK	komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii  brać udział w debacie - przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich  posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U04, K_U06, K_U11, K_U14
P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole  współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	K_U16
P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K_U15
P6S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych  wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów - w przypadku studiów o profilu praktycznym	K_U01, K_U02, K_U03, K_U05, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_U11, K_U12, K_U13

kompetencje społeczne		
P6S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K01, K_K03
P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K04, K_K05
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_K06

\* wpisać właściwy poziom czyli 6 dla studiów pierwszego stopnia lub 7 dla studiów drugiego stopnia

\*\* -wpisać właściwy poziom kształcenia: pierwszy lub drugi stopień lub jednolite



## Rozdział III - CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW

1	Forma studiów	stacjonarne	niestacjonarne
2	Specjalności	administracja morska, administracja obsługi prawnej, administracja samorządowa, administracja zatrudnienia, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	administracja morska, administracja obsługi prawnej, administracja samorządowa, administracja zatrudnienia, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej
3	Łączna liczba godzin zajęć	specjalność administracja morska - 1693 specjalność administracja obsługi prawnej - 1693 specjalność administracja samorządowa - 1693 specjalność administracja zatrudnienia - 1693 specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 1693	specjalność administracja morska - 1083 specjalność administracja obsługi prawnej - 1083 specjalność administracja samorządowa - 1083 specjalność administracja zatrudnienia - 1083 specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 1083
4	Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć	Załącznik nr 1	Załącznik nr 1a
5	Plan studiów (dokument wyłącznie roboczy niezbędny do wypełniania załączników przez system)	Wydruki:	Wydruki:
6	Matryca efektów uczenia się	Załącznik nr 2	Załącznik nr 2a
7	Tabela zawierająca sposoby weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia	Załącznik nr 3	Załącznik nr 3a
8	Opis zasad oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia	Załącznik nr 4	
9	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (dla studiów stacjonarnych co najmniej 50%, dla studiów niestacjonarnych co najmniej 20%)	Załącznik nr 5	Załącznik nr 5a
10	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (nie mniej niż 5 ECTS) (dotyczy kierunków przypisanych do dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	0	
11	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru (w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS) z wyjątkiem kierunków nauczycielskich, dla których wskaźnik wynosi nie mniej niż 5% punktów ECTS	specjalność administracja morska: 59 (33%) specjalność administracja obsługi prawnej: 59 (33%) specjalność administracja samorządowa: 59 (33%) specjalność administracja zatrudnienia: 59 (33%) specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej: 59 (33%)	specjalność administracja morska: 59 (33%) specjalność administracja obsługi prawnej: 59 (33%) specjalność administracja samorządowa: 59 (33%) specjalność administracja zatrudnienia: 59 (33%) specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej: 59 (33%)
12	Łączna liczba punktów ECTS za zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie/ach nauki, do których przyporządkowany jest kierunek (w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS dla programu studiów) oraz ich wykaz (dla profilu ogólnoakademickiego)	Załącznik nr 6 133	Załącznik nr 6a 133
13	Wskaźnik procentowy zajęć prowadzonych w ramach studiów przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy (co najmniej 50% dla studiów o profilu praktycznym lub co najmniej 75% dla profilu ogólnoakademickiego).	100%	Wydruki:

14	<p><b>Liczba punktów ECTS, zasady, wymiar i forma odbywania praktyk zawodowych (dotyczy profilu praktycznego lub profilu ogólnoakademickiego w przypadku, gdy program przewiduje praktyki)</b></p>	<p>5</p> <p>Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania.</p> <p>Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach.</p> <p>Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. W szczególności praktykant zapoznaje się: w ramach sfery organizacyjnej - ze strukturą organizacyjną organizatora praktyki i przepisami regulującymi jego działanie oraz z zasadami obiegu dokumentów i przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez organizatora, a także czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności organizatora, systemami informatycznymi wspierającymi działalność organizatora oraz ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego przez patrona praktyk; w ramach sfery merytorycznej - z przedmiotem działalności i przepisami ustrojowymi organizatora praktyki, przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez organizatora czynności, specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań oraz aktami spraw prowadzonych przez organizatora.</p> <p>Praktykant ma możliwość</p>	<p>5</p> <p>Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania.</p> <p>Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach.</p> <p>Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. W szczególności praktykant zapoznaje się: w ramach sfery organizacyjnej - ze strukturą organizacyjną organizatora praktyki i przepisami regulującymi jego działanie oraz z zasadami obiegu dokumentów i przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez organizatora, a także czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności organizatora, systemami informatycznymi wspierającymi działalność organizatora oraz ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego przez patrona praktyk; w ramach sfery merytorycznej - z przedmiotem działalności i przepisami ustrojowymi organizatora praktyki, przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez organizatora czynności, specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań oraz aktami spraw prowadzonych przez organizatora.</p> <p>Praktykant ma możliwość</p>
----	--	---	---

		<p>samodzielnego wykonywania niektórych czynności, podlegają one ocenie i weryfikacji przez patrona. Może przygotowywać projekty pism i rozstrzygnąć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora oraz wykonywać konkretne zadania merytoryczne zlecone przez patrona praktyk. Oprócz umiejętności zawodowych, praktykant powinien kształtować umiejętności społeczne oraz pozyskać kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana. Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z planu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS są naliczane po 6 semestrze studiów (5 pkt ECTS).</p>	<p>samodzielnego wykonywania niektórych czynności, podlegają one ocenie i weryfikacji przez patrona. Może przygotowywać projekty pism i rozstrzygnąć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora oraz wykonywać konkretne zadania merytoryczne zlecone przez patrona praktyk. Oprócz umiejętności zawodowych, praktykant powinien kształtować umiejętności społeczne oraz pozyskać kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana. Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z planu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS są naliczane po 6 semestrze studiów (5 pkt ECTS).</p>
15	<p>Liczba punktów ECTS jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie może być większa niż 50% dla profilu praktycznego, 75% - dla profilu ogólnoakademickiego)</p>	<p>specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 0,60  specjalność administracja obsługi prawnej - 0,60  specjalność administracja zatrudnienia - 0,60  specjalność administracja samorządowa - 0,60  specjalność administracja morska - 0,60</p>	<p>specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 0,60  specjalność administracja zatrudnienia - 0,60  specjalność administracja samorządowa - 0,60  specjalność administracja obsługi prawnej - 0,60  specjalność administracja morska - 0,60</p>
16	<p>Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin (dla stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich)</p>	60	
17	<p>Informacja o udziale studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udziale w tej działalności w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim</p>	<p>Prowadzone na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego badania naukowe obejmują dyscyplinę naukową nauki prawne. Badania naukowe odnoszące się do kierunku studiów administracja i związane z tym kierunkiem są prowadzone przede wszystkim przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadających dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe w zakresie programu studiów. W badania naukowe angażowani są studenci, co rozwija ich umiejętności praktyczne, sprzyja podejmowaniu w przyszłości kariery naukowej oraz kształtowaniu postawy uczenia się przez całe życie. Studenci kierunku Administracja mają zapewnioną możliwość rozwoju naukowego i zdobywania kompetencji badawczych poprzez uczestnictwo w aktywnie działających studenckich kołach naukowych na Wydziale Prawa i Administracji (m.in. Administracyjnego Koła Naukowego; Prawa Wyborczego Vox Populi; Arbitrażu i Mediacji; Prawa Finansowego FiskUS; Prawa Gospodarczego; eCives Romani;</p>	<p>Prowadzone na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego badania naukowe obejmują dyscyplinę naukową nauki prawne. Badania naukowe odnoszące się do kierunku studiów administracja i związane z tym kierunkiem są prowadzone przede wszystkim przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadających dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe w zakresie programu studiów. W badania naukowe angażowani są studenci, co rozwija ich umiejętności praktyczne, sprzyja podejmowaniu w przyszłości kariery naukowej oraz kształtowaniu postawy uczenia się przez całe życie. Studenci kierunku Administracja mają zapewnioną możliwość rozwoju naukowego i zdobywania kompetencji badawczych poprzez uczestnictwo w aktywnie działających studenckich kołach naukowych na Wydziale Prawa i Administracji (m.in. Administracyjnego Koła Naukowego; Prawa Wyborczego Vox Populi; Arbitrażu i Mediacji; Prawa Finansowego FiskUS; Prawa Gospodarczego; eCives Romani;</p>

	<p>ProLepsis; LexUS; Nauk Penalnych Ultima Ratio) oraz Interdyscyplinarnym Kole Naukowym Uniwersytetu Szczecińskiego. Z profilem naukowym i badawczym WPIA US wiążą się bezpośrednio podejmowane przez studentów - przy dużym wsparciu władz Wydziału i Uczelni, nauczycieli akademickich Wydziału, zwłaszcza opiekunów kół naukowych - inicjatywy studentów dotyczące wydawania studenckich czasopism, monografii oraz działalności w kołach naukowych. Prowadzone aktualnie badania naukowe studentów obejmują problemy prawne w obszarach wiedzy odpowiadających obszarowi kształcenia kierunku Administracja, w szczególności w następującym zakresie: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania; historia administracji; doktryny polityczne i prawne; prawo administracyjne; prawo konstytucyjne; organizacja ochrony środowiska; finanse publiczne i prawo finansowe; prawo podatkowe; prawo pracy i prawo urzędnicze. Rezultat intensywnie prowadzonych prac badawczych przez studentów stanowią opublikowane prace w formie artykułów i rozdziałów w pracach zbiorowych, wydanych przez wydawnictwa naukowe. Wyniki prac badawczych studenci prezentują w formie wystąpień podczas konferencji, seminariów i sesji naukowych organizowanych na WPIA US oraz w innych krajowych i zagranicznych uniwersytetach. Wydział wspiera materialnie prowadzone przez studentów badania naukowe, co z uwagi na specyfikę badań w dyscyplinie nauki prawne polega przede wszystkim na bieżącym powiększaniu księgozbioru Biblioteki WPIA US, udostępnieniu wyposażonej sali multimedialnej w sprzęt komputerowy i biurowy oraz dostęp do Internetu, w tym zdalny bezpłatny dostęp do elektronicznych systemów informacji prawnej (Lex, Legalis) oraz zasobów bibliotek cyfrowych (m.in. zbiorów cyfrowych Biblioteki Narodowej w systemie Academica; serwisu IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także dofinansowaniu działalności kół naukowych. Wsparciu i indywidualizacji zainteresowań badawczych studentów służy oferta wykładów otwartych, które nie są ujęte w programie studiów, wygłaszanych przez zapraszanych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych reprezentujących krajowe i zagraniczne ośrodki akademickie. Realizacja programu studiów na kierunku Administracja służy zdobywaniu przez studenta w zaawansowanym stopniu wiedzy</p>	<p>ProLepsis; LexUS; Nauk Penalnych Ultima Ratio) oraz Interdyscyplinarnym Kole Naukowym Uniwersytetu Szczecińskiego. Z profilem naukowym i badawczym WPIA US wiążą się bezpośrednio podejmowane przez studentów - przy dużym wsparciu władz Wydziału i Uczelni, nauczycieli akademickich Wydziału, zwłaszcza opiekunów kół naukowych - inicjatywy studentów dotyczące wydawania studenckich czasopism, monografii oraz działalności w kołach naukowych. Prowadzone aktualnie badania naukowe studentów obejmują problemy prawne w obszarach wiedzy odpowiadających obszarowi kształcenia kierunku Administracja, w szczególności w następującym zakresie: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania; historia administracji; doktryny polityczne i prawne; prawo administracyjne; prawo konstytucyjne; organizacja ochrony środowiska; finanse publiczne i prawo finansowe; prawo podatkowe; prawo pracy i prawo urzędnicze. Rezultat intensywnie prowadzonych prac badawczych przez studentów stanowią opublikowane prace w formie artykułów i rozdziałów w pracach zbiorowych, wydanych przez wydawnictwa naukowe. Wyniki prac badawczych studenci prezentują w formie wystąpień podczas konferencji, seminariów i sesji naukowych organizowanych na WPIA US oraz w innych krajowych i zagranicznych uniwersytetach. Wydział wspiera materialnie prowadzone przez studentów badania naukowe, co z uwagi na specyfikę badań w dyscyplinie nauki prawne polega przede wszystkim na bieżącym powiększaniu księgozbioru Biblioteki WPIA US, udostępnieniu wyposażonej sali multimedialnej w sprzęt komputerowy i biurowy oraz dostęp do Internetu, w tym zdalny bezpłatny dostęp do elektronicznych systemów informacji prawnej (Lex, Legalis) oraz zasobów bibliotek cyfrowych (m.in. zbiorów cyfrowych Biblioteki Narodowej w systemie Academica; serwisu IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także dofinansowaniu działalności kół naukowych. Wsparciu i indywidualizacji zainteresowań badawczych studentów służy oferta wykładów otwartych, które nie są ujęte w programie studiów, wygłaszanych przez zapraszanych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych reprezentujących krajowe i zagraniczne ośrodki akademickie. Realizacja programu studiów na kierunku Administracja służy zdobywaniu przez studenta w zaawansowanym stopniu wiedzy</p>
--	--	--

		<p>oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych, powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie naukowej: nauki prawne. Do prowadzenia badań naukowych przygotowują zajęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz seminaria dyplomowe. Kształcenie z zakresu ochrony własności intelektualnej na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Administracja obejmuje zajęcia realizowane w jednym semestrze, w wymiarze 15 godzin (2 pkt ECTS), kończące się zaliczeniem na ocenę. Seminarium dyplomowe na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia obejmuje zajęcia w wymiarze 60 godzin (6 pkt ECTS), realizowane w semestrach: V, VI, zaliczane jest na ocenę po każdym semestrze. Udział w seminarium dyplomowym prowadzi do osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie: nabycia w zaawansowanym stopniu wiedzy o charakterze podstawowym dla dyscypliny nauki prawne oraz o charakterze szczegółowym, obejmującej najnowsze osiągnięcia nauki w dyscyplinie nauki prawne, a także nabycia wiedzy i umiejętności związanych z metodyką i metodologią prowadzenia badań naukowych oraz wykształcenia kompetencji społecznych odnoszących się do działalności naukowo-badawczej i społecznej roli badacza. Przygotowywana w ramach seminarium praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia naukowego, prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kierunkiem Administracja oraz w zaawansowanym stopniu wiedzę i umiejętności studenta związane z wybranym seminarium dyplomowym, poziomem studiów pierwszego stopnia i ogólnoakademickim profilem kształcenia, a także umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.</p>	<p>oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych, powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie naukowej: nauki prawne. Do prowadzenia badań naukowych przygotowują zajęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz seminaria dyplomowe. Kształcenie z zakresu ochrony własności intelektualnej na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Administracja obejmuje zajęcia realizowane w pierwszym semestrze, w wymiarze 12 godzin (2 pkt ECTS), kończące się zaliczeniem na ocenę. Seminarium dyplomowe na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia obejmuje zajęcia w wymiarze 45 godzin (6 pkt ECTS), realizowane w semestrach: V i VI, zaliczane jest na ocenę po każdym semestrze. Udział w seminarium dyplomowym prowadzi do osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie: nabycia w zaawansowanym stopniu wiedzy o charakterze podstawowym dla dyscypliny nauki prawne oraz o charakterze szczegółowym, obejmującej najnowsze osiągnięcia nauki w dyscyplinie nauki prawne, a także nabycia wiedzy i umiejętności związanych z metodyką i metodologią prowadzenia badań naukowych oraz wykształcenia kompetencji społecznych odnoszących się do działalności naukowo-badawczej i społecznej roli badacza. Przygotowywana w ramach seminarium praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia naukowego, prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kierunkiem Administracja oraz w zaawansowanym stopniu wiedzę i umiejętności studenta związane z wybranym seminarium dyplomowym, poziomem studiów pierwszego stopnia i ogólnoakademickim profilem kształcenia, a także umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.</p>
18	Czy studia przygotowują do wykonywania zawodu nauczyciela?	nie	
19	W przypadku kierunku dającego uprawnienia do wykonywania lub uzyskania licencji zawodowej (innych niż uprawniająca nauczycielskie) udokumentowanie, że program spełnia minimalne wymogi programowe określone przez właściwe przepisy)		
20	Inne uwagi (np.: studia dualne, studia wspólne, prowadzone w języku obcym)		
23	Sylabusy	Wydruki:	Wydruki:



### Dla studiów niestacjonarnych

Tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)		Inne, konsultacje, egzamin (w godzinach) e-learning	Razem e-learning	Liczba punktów ECTS jako e-learning
		Razem wszystkie formy zajęć	e-learning			
<b>Przedmioty ogólne</b>						
<b>KIERUNKOWE</b>						
informatyka w administracji	4	15	5	5	10	0,2
seminarium dyplomowe	3	20	5	4,44	9,44	0,18
seminarium dyplomowe	3	25	5	5,56	10,56	0,22
Ogółem: KIERUNKOWE	10	60	15	15	30	0,60
<b>INNE DO ZALICZENIA</b>						
szkolenie BHP	0	5	4	0	4	0
szkolenie biblioteczne	0	2	2	0	2	0
szkolenie e-learningowe	0	2	2	0	2	0
Ogółem: INNE DO ZALICZENIA	0	9	8	0	8	0,00





## Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć - studia niestacjonarne

Wykaz przedmiotów		ECTS
<b>Semestr 1 Rok 1</b>		
1	historia administracji	2
2	informatyka w administracji	4
3	mikroekonomia	3
4	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6
5	ochrona własności intelektualnej	2
6	podstawy prawoznawstwa	5
7	podstawy przedsiębiorczości	2
8	prawo administracyjne Rzymian	2
9	szkolenie BHP	0
10	szkolenie biblioteczne	0
11	szkolenie e-learningowe	0
12	techniki negocjacji i mediacji w administracji	4
<b>Semestr 2 Rok 1</b>		
1	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
2	elementy logiki praktycznej	3
3	konstytucyjny system organów państwowych	5
4	kultura języka polskiego	2
5	makroekonomia	3
6	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2
7	prawo cywilne z umowami w administracji	6
8	psychologia administracji	3

Wykaz przedmiotów		ECTS
Lp.		
9	sociologia administracji	3
10	ustrój organów ochrony prawnej	2
11	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	1
12	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
<b>Semestr 3 Rok 2</b>		
1	doktryny polityczne i prawne	3
2	finanse publiczne i prawo finansowe	5
3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
4	język angielski	2
5	język francuski	2
6	język hiszpański	2
7	język niemiecki	2
8	język rosyjski	2
9	organizacja ochrony środowiska	3
10	prawo administracyjne ogólne	6
11	projektowanie prospołeczne	3
12	przedmiot do wyboru	1
13	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3
<b>Semestr 4 Rok 2</b>		
1	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3
2	etyka w administracji	3
3	język angielski	2
4	język francuski	2
5	język hiszpański	2

Wykaz przedmiotów			ECTS
Lp.			
6	język niemiecki		2
7	język rosyjski		2
8	prawo komunikacji elektronicznej		2
9	prawo międzynarodowe publiczne		5
10	prawo pracy i prawo urzędnicze		5
11	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning		5
12	przedmiot do wyboru		1
13	systemy informatyczne w administracji - warsztaty		2
14	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej		2
15	ustrój samorządu terytorialnego		5
<b>Semestr 5 Rok 3</b>			
1	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami		4
2	europejskie prawo administracyjne		4
3	europejskie prawo samorządowe		3
4	finanse samorządu terytorialnego		2
5	język angielski		3
6	język francuski		3
7	język hiszpański		3
8	język niemiecki		3
9	język rosyjski		3
10	kontakt z klientem		2
11	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami		2
12	międzynarodowe prawo morza		3
13	międzynarodowe prawo pracy		2

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
14	nowe formy zatrudnienia	2
15	ochrona środowiska morskiego	2
16	ogólne prawo podatkowe	5
17	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	5
18	organizacja sądownictwa i prokuratury	2
19	polski język migowy I	2
20	postępowanie administracyjne	5
21	postępowanie administracyjne - problem-based learning	5
22	prawna regulacja promocji zatrudnienia	2
23	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
24	prawo morskie	3
25	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2
26	seminarium dyplomowe	3
27	ustroju i zadania organów administracji morskiej	2
28	wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3
29	wybrane aspekty postępowania cywilnego	2
30	wybrane aspekty postępowania karnego	2
31	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2
32	zatrudnienie cywilnoprawne	1
33	zbiorowe prawo pracy	3
<b>Semestr 6 Rok 3</b>		
1	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
2	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	2
3	język angielski	3

Wykaz przedmiotów		ECTS
Lp.		
4	język francuski	3
5	język hiszpański	3
6	język niemiecki	3
7	język rosyjski	3
8	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	2
9	legislacja administracyjna	5
10	morskie prawo pracy	2
11	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
12	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
13	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
14	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1
15	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
16	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
17	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
18	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
19	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2
20	polski język migowy II	3
21	postępowanie egzekucyjne w administracji	3
22	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	3
23	postępowanie w sprawie wypadków morskich	1
24	praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5
25	seminarium dyplomowe	3
26	tajemnice prawnie chronione	2
27	wstęp do systemu zamówień publicznych	2

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
28	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
29	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
30	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
31	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
32	zatrudnienie administracyjnoprawne	1

Matryce efektów uczenia się

Program studiów: USPIA-A-O-I-N-22/23Z

Forma studiów: niestacjonarne

Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Moduły / przedmioty (grupy przedmiotów)						
	OGÓLNOUCZELNIA NE						
	język angielski	język francuski	język hiszpański	język niemiecki	język rosyjski	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	ochrona własności intelektualnej
K_W01							
K_W02							
K_W03							
K_W04						XX	
K_W05						X	
K_W06							
K_W07							
K_W08							X
K_W09							
K_W10							
K_W11	X	X	X	X	X		
K_W12	XX	XX	XX	XX	XX		
K_W13							
K_W14							
K_W15							
K_W16							
K_U01							
K_U02							
K_U03						X	
K_U04							X
K_U05							
K_U06	X	X	X	X	X		
K_U07							
K_U08							
K_U09							
K_U10							X
K_U11	X	X	X	X	X		
K_U12	X	X	X	X	X		
K_U13							
K_U14	XX	XX	XX	XX	XX		
K_U15							X
K_U16							
K_K01	XX	XX	XX	XX	XX		
K_K02							
K_K03							
K_K04						X	
K_K05							
K_K06							X

PODSTAWOWE

podstawy przedsiębiorczości	przedmiot do wyboru	historia administracji	konstytucyjny system organów państwowych	makroekonomia	mikroekonomia	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	podstawy prawoznawstwa
						X	XX
		X	XX			X	X
		X			X		
X							
		XX					
			X		X		
	X						
				X	X		
X							
		X	X				
		X	X				
X							
			X			X	X
							X
							XX
					X		
						X	X
		X		X	X		
							X
	XX						
X		X			X	X	
X	X						
			X				X
						X	X
X				X	X		
							X
		X					



KIERUNKOWE

postępowanie administracyjne	postępowanie administracyjne - problem-based learning	prawo administracyjne ogólne	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji)	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	doktryny polityczne i prawne
		X		X	X		X
		X	X				
		X					
			X				
							X
			X				
		X		X	X		
						X	
X	X						
						X	
			X				
XX	X	XX					X
						X	
X	X	X	X	X	X		
			X	X	X	X	X
						X	
X	X					X	
	X						
X	X	X	X				X
		X					X
			X	X	X	XX	
X	X						

elementy logiki praktycznej	etyka w administracji	europejskie prawo administracyjne	finanse publiczne i prawo finansowe	informatyka w administracji	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	legislacja administracyjna
X							X
	X	X	X	X		X	
		X				X	
	XX						
						X	
		X			X		
		X					
		X					
			X				
			X				
X	X						
			XX				
	X		X				
	X				X	X	
				XX			X
	X						
			X				
		X			X	X	
		X					
	X		X	X	X	X	X
	X						
		X					
X	X					X	
							X
	X						

ogólne prawo podatkowe	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	organizacja ochrony środowiska	postępowanie egzekucyjne w administracji	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	prawo administracyjne Rzymian	prawo cywilne z umowami w administracji	prawo komunikacji elektronicznej
					X		X
		X			X		
					X		X
		X	X	X			
					X		
					X	X	
X	X		X	X			
XX	XX						
XX	X	X	X	X	X	X	
					XX		
X	X						
		X					
			X	X			X
X	X						
X	X	X	X	X	X		
			X	X			
					X	X	X
					X		

prawo międzynarodowe publiczne	prawo pracy i prawo urzędnicze	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	projektowanie prospołeczne	psychologia administracji	seminarium dyplomowe	sociologia administracji	systemy informatyczne w administracji - warsztaty
	X	X					X
	X	X					X
	X	X					
			XX				
			X				
X							
						X	
					X		
X					X		
				X	X	XXX	
			X		X		
X	X	X			X		
				X		X	
X			X				
				X			X
						X	
	X	X			X	X	
	X	X	X				X
					X		
X					X		
					X		
					X		
					X		
	X	X			X	X	
	X	X		X			
			X				X
X					X		
				X			

						POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	INNE DO ZALICZENIA
techniki negocjacji i mediacji w administracji	ustroj i funkcjonowanie administracji rządowej	ustroj organów ochrony prawnej	ustroj samorządu terytorialnego	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	wstęp do systemu zamówień publicznych	kultura języka polskiego	praktyka zawodowa - 4 tygodnie
				X			
X	X	XX	XX				
			X				
					X		
					X		
							X
				X			
	X	X					X
						X	
X							X
							X
	X				X		
			X				
X							
		X		X	X	X	
						X	X
	X		X	X		X	X
		X					XX
							X
X		XX					
							X
X							X
	X	X	X		X	X	
	X		X				
					X		X
				X			
X							X

SPECJALNOSCI /  
SPECJALIZACJE /  
MODUŁY  
SPECJALNOŚCIOW

administracja  
zatrudnienia

szkolenie e-learningowe	międzynarodowe prawo pracy	nowe formy zatrudnienia	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	prawna regulacja promocji zatrudnienia	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych
	X	X				X	X
	X		X		X		
	X	XX				X	X
						X	
							X
				X			
				X			
						X	
	X	X	X	X			
	X						
				X	X		
						X	
		X			X		
							X
							X
						X	X
				X			
			X		X	X	
							X
	X	X		X			
				X			
					X		

			administracja samorządowa				
zatrudnienie administracyjne/prawne	zatrudnienie cywilnoprawne	zbiorowe prawo pracy	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	uropejskie prawo samorządowe	finanse samorządu terytorialnego	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji
X	X	X					
X				X	X	X	X
	X	X					
					X		
				XX			
				X			
X	X	X	X				
			XX				
					X		
			X	X	X	X	
			X				X
							X
			X				
X	X						
		X	X		X		
				X	X		
X					X	X	X
	X	X					
			X	X			
			X				
							X







				zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej			
tajemnice prawnie chronione	wybrane aspekty postępowania cywilnego	wybrane aspekty postępowania karnego	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami
					X		
X							
X						X	
		X			X		
	X	X	X				XXX
				X			
X					X		
	X						
		X					
			X				
			X				
					X		
			X				
			X				
			X				
			X				
			X	X			X
			X				
X		X	X			X	XX
						X	
	X		X	X			
					X		X

polski język migowy I	polski język migowy II	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami
		X
X	X	
		X
		X
		X
X	X	
X	X	
		X



## Opis sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się - tabela

Program studiów: USPIA-A-O-I-22/23Z

Symbol kierunkowych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów										
	EGZAMIN PISEMNY	EGZAMIN USTNY	KOLOKWIMUM	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK	PRACA DYPLOMOWA	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	PREZENTACJA	PROJEKT	SPRAWDZIAN	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJ)	Razem
K_W01	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_W02	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_W03	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	6
K_W04	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5
K_W05	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_W06	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
K_W07	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
K_W08	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	5
K_W09	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3
K_W10	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	4
K_W11	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	8
K_W12	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	7
K_W13	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_W14	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	5
K_W15	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	7
K_W16	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	4
K_U01	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_U02	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	4
K_U03	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_U04	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_U05	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	4
K_U06	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	8
K_U07	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
K_U08	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	7
K_U09	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
K_U10	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	5
K_U11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
K_U12	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_U13	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
K_U14	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	5
K_U15	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	7
K_U16	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	5
K_K01	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_K02	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	4
K_K03	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_K04	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_K05	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	7
K_K06	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	7
Razem	29	6	27	11	14	23	26	29	36	37	238



## Dla studiów niestacjonarnych

Tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)		Inne, konsultacje, egzamin (w godzinach)	Liczba godzin w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem	Liczba punktów ECTS w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem
		Razem wszystkie formy zajęć	w tym e-learning			
<b>OGÓLNOUCZELNIANE</b>						
Język obcy [moduł]	10	60	0	29	89	3.56
język rosyjski	10	60	0	29	89	3.56
język hiszpański	10	60	0	29	89	3.56
język angielski	10	60	0	29	89	3.56
język francuski	10	60	0	29	89	3.56
język niemiecki	10	60	0	28	88	3.52
niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2	12	0	11	23	0.92
ochrona własności intelektualnej	2	12	0	10	22	0.88
podstawy przedsiębiorczości	2	12	0	11	23	0.92
Wykład ogólnouczeniowy [moduł]	2	20	0	8	28	1.12
przedmiot do wyboru	1	10	0	3	13	0.52
przedmiot do wyboru	1	10	0	5	15	0.6
Ogółem: OGÓLNOUCZELNIANE	18	116	0	69	185	7,40
<b>PODSTAWOWE</b>						
historia administracji	2	15	0	11	26	1.04
konstytucyjny system organów państwowych	5	25	0	27	52	2.08
makroekonomia	3	18	0	13	31	1.24
mikroekonomia	3	18	0	20	38	1.52
nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6	26	0	27	53	2.12
podstawy prawoznawstwa	5	25	0	20	45	1.8
Postępowanie administracyjne [moduł]	5	45	0	14	59	2.36
postępowanie administracyjne - problem-based learning	5	45	0	7	52	2.08
postępowanie administracyjne	5	45	0	14	59	2.36
prawo administracyjne ogólne	6	45	0	14	59	2.36
wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3	25	0	14	39	1.56
Ogółem: PODSTAWOWE	38	242	0	160	402	16,08
<b>KIERUNKOWE</b>						
analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3	14	0	18	32	1.28
doktryny polityczne i prawne	3	16	0	14	30	1.2
elementy logiki praktycznej	3	20	0	14	34	1.36

etyka w administracji	3	15	0	11	26	1.04
europejskie prawo administracyjne	4	20	0	18	38	1.52
finanse publiczne i prawo finansowe	5	30	0	25	55	2.2
informatyka w administracji	4	15	0	23	38	1.52
instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4	25	0	25	50	2
kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	2	15	0	7	22	0.88
legislacja administracyjna	5	25	0	17	42	1.68
Ogólne prawo podatkowe	5	30	0	23	53	2.12
ogólne prawo podatkowe	5	30	0	19	49	1.96
ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	5	30	0	23	53	2.12
organizacja ochrony środowiska	3	15	0	16	31	1.24
Postępowanie egzekucyjne w administracji	3	30	0	14	44	1.76
postępowanie egzekucyjne w administracji	3	30	0	14	44	1.76
postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	3	30	0	8	38	1.52
prawo administracyjne Rzymian	2	14	0	9	23	0.92
prawo cywilne z umowami w administracji	6	35	0	16	51	2.04
prawo komunikacji elektronicznej	2	15	0	11	26	1.04
prawo międzynarodowe publiczne	5	25	0	20	45	1.8
Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]	5	25	0	22	47	1.88
prawo pracy i prawo urzędnicze	5	25	0	22	47	1.88
prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	5	25	0	22	47	1.88
projektowanie prospołeczne	3	14	0	10	24	0.96
Przedmiot do wyboru [moduł]	1	10	0	8	18	0.72
Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1	10	0	7	17	0.68
Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1	10	0	7	17	0.68
współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	1	10	0	8	18	0.72
psychologia administracji	3	18	0	7	25	1
seminarium dyplomowe	6	45	0	21	66	2.64
socjologia administracji	3	18	0	14	32	1.28
systemy informatyczne w administracji - warsztaty	2	10	0	7	17	0.68
techniki negocjacji i mediacji w administracji	4	20	0	18	38	1.52
ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2	15	0	16	31	1.24
ustrój organów ochrony prawnej	2	15	0	11	26	1.04
ustrój samorządu terytorialnego	5	25	0	22	47	1.88
wstęp do systemu zamówień publicznych	2	14	0	7	21	0.84
Ogółem: KIERUNKOWE	100	588	5	444	1032	41,28



<b>POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY</b>						
kultura języka polskiego	2	14	0	12	26	1.04
Ogółem: POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	2	14	0	12	26	1,04
<b>INNE DO ZALICZENIA</b>						
praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5	0	0	0	0	0
szkolenie BHP	0	5	0	1	6	0.24
szkolenie biblioteczne	0	2	0	1	3	0.12
szkolenie e-learningowe	0	2	0	1	3	0.12
Ogółem: INNE DO ZALICZENIA	5	9	8	3	12	0,48
<b>Specjalność: administracja zatrudnienia</b>						
międzynarodowe prawo pracy	2	16	0	10	26	1.04
nowe formy zatrudnienia	2	12	0	14	26	1.04
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	8	0	7	15	0.6
obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1	10	0	3	13	0.52
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2	8	0	13	21	0.84
prawna regulacja promocji zatrudnienia	2	14	0	12	26	1.04
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	9	21	0.84
zatrudnienie administracyjnoprawne	1	10	0	7	17	0.68
zatrudnienie cywilnoprawne	1	10	0	7	17	0.68
zbiorowe prawo pracy	3	14	0	22	36	1.44
Ogółem: administracja zatrudnienia	17	114	0	104	218	8,72
<b>Specjalność: administracja samorządowa</b>						
dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2	15	0	10	25	1
europejskie prawo samorządowe	3	16	0	13	29	1.16
finanse samorządu terytorialnego	2	20	0	8	28	1.12
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	8	0	7	15	0.6
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2	8	0	13	21	0.84
prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2	15	0	10	25	1
wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3	20	0	17	37	1.48
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
Ogółem: administracja samorządowa	17	114	0	89	203	8,12
<b>Specjalność: administracja morska</b>						
międzynarodowe prawo morza	3	18	0	14	32	1.28
morskie prawo pracy	2	16	0	10	26	1.04
ochrona środowiska morskiego	2	15	0	10	25	1
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2	8	0	17	25	1
postępowanie w sprawie wypadków morskich	1	10	0	7	17	0.68
prawo morskie	3	20	0	17	37	1.48
ustrój i zadania organów administracji morskiej	2	15	0	9	24	0.96

zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
Ogółem: administracja morska	17	114	0	95	209	8,36
<b>Specjalność: administracja obsługi prawnej</b>						
kontakt z klientem	2	12	0	11	23	0.92
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	8	0	3	11	0.44
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2	8	0	17	25	1
organizacja sądownictwa i prokuratury	2	12	0	10	22	0.88
reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2	10	0	11	21	0.84
tajemnice prawnie chronione	2	12	0	11	23	0.92
wybrane aspekty postępowania cywilnego	2	20	0	7	27	1.08
wybrane aspekty postępowania karnego	2	20	0	7	27	1.08
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
Ogółem: administracja obsługi prawnej	17	114	0	88	202	8,08
<b>Specjalność: zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>						
dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	2	10	0	16	26	1.04
dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	4	20	0	21	41	1.64
kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	2	15	0	7	22	0.88
pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2	15	0	7	22	0.88
polski język migowy I	2	20	0	12	32	1.28
polski język migowy II	3	20	0	15	35	1.4
zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2	14	0	9	23	0.92
Ogółem: zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w	17	114	0	87	201	8,04

OGÓLNOUCZELNIANE	18	116	0	69	185	7,40
PODSTAWOWE	38	242	0	160	402	16,08
KIERUNKOWE	100	588	5	444	1032	41,28
POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	2	14	0	12	26	1,04
INNE DO ZALICZENIA	5	9	8	3	12	0,48
Łącznie	163	969	13	688	1657	66,28
administracja zatrudnienia	17	114	0	104	218	8,72
Łącznie	180	1083	792	792	1675	75,00
administracja samorządowa	17	114	0	89	203	8,12
Łącznie	180	1083	881	777	1860	74,40
administracja morska	17	114	0	95	209	8,36
Łącznie	180	1083	976	783	1866	74,64
administracja obsługi prawnej	17	114	0	88	202	8,08
Łącznie	180	1083	1064	776	1859	74,36
zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w	17	114	0	87	201	8,04
Łącznie	180	1083	1151	775	1858	74,32

Wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów

USPIA-A-O-I-N-22/23Z

L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	doktryny polityczne i prawne	3
2	elementy logiki praktycznej	3
3	etyka w administracji	3
4	europejskie prawo administracyjne	4
5	finanse publiczne i prawo finansowe	5
6	historia administracji	2
7	informatyka w administracji	4
8	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
9	konstytucyjny system organów państwowych	5
10	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	2
11	legislacja administracyjna	5
12	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6
13	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2
14	ochrona własności intelektualnej	2
15	Ogólne prawo podatkowe (ogólne prawo podatkowe, ogólne prawo podatkowe - problem-based learning)	5
16	organizacja ochrony środowiska	3
17	podstawy prawoznawstwa	5
18	podstawy przedsiębiorczości	2
19	Postępowanie administracyjne [moduł] (postępowanie administracyjne, postępowanie administracyjne - problem-based learning)	5
20	Postępowanie egzekucyjne w administracji (postępowanie egzekucyjne w administracji, postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning)	3
21	prawo administracyjne ogólne	6
22	prawo administracyjne Rzymian	2
23	prawo cywilne z umowami w administracji	6
24	prawo komunikacji elektronicznej	2
25	prawo międzynarodowe publiczne	5
26	Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł] (prawo pracy i prawo urzędnicze, prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning)	5
27	Przedmiot do wyboru [moduł] (Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej), Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej), współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
28	seminarium dyplomowe	6
29	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2

30	ustrój organów ochrony prawnej	2
31	ustrój samorządu terytorialnego	5
32	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3
33	wstęp do systemu zamówień publicznych	2
Ogółem:		120
Wynik wyrażony w procentach:*		67%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja zatrudnienia		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	międzynarodowe prawo pracy	2
2	nowe formy zatrudnienia	2
3	prawna regulacja promocji zatrudnienia	2
4	zatrudnienie administracyjnoprawne	1
5	zatrudnienie cywilnoprawne	1
6	zbiorowe prawo pracy	3
Ogółem:		11
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja zatrudnienia		131
Wynik wyrażony w procentach:*		73%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja samorządowa		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
2	uropejskie prawo samorządowe	3
3	finanse samorządu terytorialnego	2
4	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3
Ogółem:		12
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja samorządowa		132
Wynik wyrażony w procentach:*		73%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja morska		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	międzynarodowe prawo morza	3
2	morskie prawo pracy	2

3	ochrona środowiska morskiego	2
4	postępowanie w sprawie wypadków morskich	1
5	prawo morskie	3
6	ustrój i zadania organów administracji morskiej	2
Ogółem:		13
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja morska		133
Wynik wyrażony w procentach:*		74%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja obsługi prawnej		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	organizacja sądownictwa i prokuratury	2
2	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2
3	tajemnice prawnie chronione	2
4	wybrane aspekty postępowania cywilnego	2
5	wybrane aspekty postępowania karnego	2
Ogółem:		10
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja obsługi prawnej		130
Wynik wyrażony w procentach:*		72%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	4
2	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2
Ogółem:		6
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		126
Wynik wyrażony w procentach:*		70%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))



## Wykaz przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne

USPIA-A-O-I-N-22/23Z

L.p.	Wykaz modułów / przedmiotów	Punkty ECTS
1	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3
2	elementy logiki praktycznej	3
3	informatyka w administracji	4
4	Język obcy [moduł] (język niemiecki, język angielski, język francuski, język rosyjski, język hiszpański)	10
5	kultura języka polskiego	2
6	legislacja administracyjna	5
7	Ogólne prawo podatkowe (ogólne prawo podatkowe, ogólne prawo podatkowe - problem-based learning)	5
8	podstawy przedsiębiorczości	2
9	Postępowanie administracyjne [moduł] (postępowanie administracyjne, postępowanie administracyjne - problem-based learning)	5
10	Postępowanie egzekucyjne w administracji (postępowanie egzekucyjne w administracji, postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning)	3
11	praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5
12	Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł] (prawo pracy i prawo urzędnicze, prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning)	5
13	projektowanie prospołeczne	3
14	seminarium dyplomowe	6
15	socjologia administracji	3
16	systemy informatyczne w administracji - warsztaty	2
17	szkolenie BHP	0
18	szkolenie biblioteczne	0
19	szkolenie e-learningowe	0
20	techniki negocjacji i mediacji w administracji	4
21	wstęp do systemu zamówień publicznych	2
Ogółem:		72
Wynik wyrażony w procentach:*		40%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja zatrudnienia		
L.p.	Wykaz modułów / przedmiotów	Punkty ECTS
1	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
2	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1
3	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
4	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2

Ogółem:	6
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja zatrudnienia	78
Wynik wyrażony w procentach:*	43%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja samorządowa		
L.p.	Wykaz modułów / przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
2	finanse samorządu terytorialnego	2
3	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
4	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
5	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
Ogółem:		11
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja samorządowa		83
Wynik wyrażony w procentach:*		46%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja morska		
L.p.	Wykaz modułów / przedmiotów	Punkty ECTS
1	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
2	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
Ogółem:		4
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja morska		76
Wynik wyrażony w procentach:*		42%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja obsługi prawnej		
L.p.	Wykaz modułów / przedmiotów	Punkty ECTS
1	kontakt z klientem	2
2	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
3	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	2
4	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
Ogółem:		7
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja obsługi prawnej		79
Wynik wyrażony w procentach:*		44%



Ogółem:	7
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczeniiane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja obsługi prawnej	79
Wynik wyrażony w procentach:*	44%

zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		
L.p.	Wykaz modułów / przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	2
2	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	2
3	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2
4	polski język migowy I	2
5	polski język migowy II	3
Ogółem:		11
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczeniiane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		83
Wynik wyrażony w procentach:*		46%

\* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))











Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN-PR	Stat. prze dm.	Liczba godzin														
						Godziny zajęć, w tym:														
						I rok						II rok						III rok		
						I sem.		II sem.		III sem.		IV sem.		V sem.		VI sem.				
w		i		PK		w		i		PK		w		i		PK				
Razem		w	PK	lk	ć	k	lb	p	s	cs	zt	o	inne	I rok		II rok		III rok		
<b>Blok [30/1/3 ECTS]</b>																				
<b>Postępowanie egzekucyjne w administracji</b>																				
33	PIA26AU3 435_54N	postępowanie egzekucyjne w administracji	Blok [30/1/3 ECTS]		M	F	30	20												
34	PIA26AU3 435_55N	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	Blok [30/1/3 ECTS]		M	F	30		30											
Razem Blok [30/1/3 ECTS]				0			30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Blok [25/1/3 ECTS]</b>																				
35	PIA26AU3 435_48N	seminarium dyplomowe	Blok [25/1/3 ECTS]		M	F	25													
Razem Blok [25/1/3 ECTS]				0			25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem KIERUNKOWE				0			508	373	0	131	39	0	0	0	100	24	25	10	96	20
<b>IV POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY</b>																				
1	PIA26AU3 442_50N	kultura języka polskiego			A	O	14	14								14		2		
Razem POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY				0			14	14	0	0	0	0	0	0	2	0	0	14	0	2
<b>V INNE DO ZALICZENIA</b>																				
1	PIA26AU3 439_51N	szkolenie BHP			A	O	5	4	1							0	4	1	0	
2	PIA26AIW PIA_52N	szkolenie biblioteczne			A	O	2		2							0		2	0	
3	PIA26AU2 362_53N	szkolenie e-learningowe			A	O	2		2							0		2	0	
4	PIA26AU3 435_59N	praktyka zawodowa - 4 tygodnie			M	F	0									5				
Razem INNE DO ZALICZENIA				0			9	4	0	5	0	0	0	0	0	5	4	5	0	0
Łącznie (I+II+III+IV+V)				0			969	607	60	206	51	0	0	0	163	116	50	30	143	42
<b>VI SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE</b>																				
<b>VI1 administracja morska</b>																				
1	PIA26AU3 435_64N	międzynarodowe prawo morza			A	O	18									3				
2	PIA26AU3 435_62N	ochrona środowiska morskigo			A	O	15		15							2				
3	PIA26AU3 435_60N	prawo morskie			A	O	20		20							3				
4	PIA26AU3 435_63N	ustroj i zadania organów administracji morskiej			A	O	15		15							2				
5	PIA26AU3 435_61N	morskie prawo pracy			A	O	16		16							2				
Razem VI1				0			74	60	70	60	20	64	60	23	18	3	15	2	20	3
Łącznie (VI1)				0			16	16	15	2	15	2	16	2	18	3	15	2	20	3





Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN-PR	Stat. prze dm.	Liczba godzin																								
						Godziny zajęć, w tym:										I rok			II rok			III rok								
						Inne formy zajęć (I)										I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.		
						Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
<b>VI4 administracja zatrudnienia</b>																														
1	PIA26AU3 435_85N	międzynarodowe prawo pracy			A O	16																								
2	PIA26AU3 435_86N	nowe formy zatrudnienia			A O	12																								
3	PIA26AU3 435_87N	prawna regulacja promocji zatrudnienia			A O	14																								
4	PIA26AU3 435_92N	zatrudnienia cywilnoprawne			A O	10																								
5	PIA26AU3 435_88N	zbiorowe prawo pracy			A O	14																								
6	PIA26AU3 440_106N	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty			A O	8																								
7	PIA26AU3 435_107N	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty			A O	10																								
8	PIA26AU3 435_89N	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji			A O	8																								
9	PIA26AU3 435_90N	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych			A O	12																								
10	PIA26AU3 435_91N	zatrudnienie administracyjnoprawne			A O	10																								
<b>Razem administracja zatrudnienia</b>						<b>114</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Łącznie na specjalność VI4 (I+II+III+IV+V+VI4)</b>						<b>1083</b>	<b>60</b>	<b>206</b>	<b>165</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>VI5 zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>																														
1	PIA26AU3 435_95N	dostępność przeszerzeń publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami			A O	20																								
2	PIA26AU3 362_97N	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami			A O	15																								
3	PIA26AU3 362_98N	polski język migowy I			A O	20																								
4	PIA26AU3 435_96N	zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami			A O	14																								
5	PIA26AU3 362_108N	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty			A O	10																								
6	PIA26AU3 435_99N	pieniążka pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami			A O	15																								
7	PIA26AU3 362_100N	polski język migowy II			A O	20																								
<b>Razem zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>						<b>114</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Łącznie na specjalność VI5 (I+II+III+IV+V+VI5)</b>						<b>1083</b>	<b>60</b>	<b>206</b>	<b>165</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

1. Informacje dotyczące wyboru przez studenta przedmiotów / modułów, specjalności / specjalizacji  
Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze 33 % liczby punktów ECTS dla programu. Program studiów umożliwia studentowi dokonanie wyboru:
  - 1) specjalności - pozwalającej na uzyskanie szczególowej, specjalistycznej wiedzy z zakresu wybranego przewidziano następujące specjalności: administracja morska, administracja obsługi prawnej; administracja samorządowa; administracja zatrudnienia, zatrudnianie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 17 pkt ECTS,
  - 2) praktyki zawodowej - 4 tygodnie - 5 pkt ECTS,
  - 3) języka obcego (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, rosyjskiego lub hiszpańskiego) - 10 pkt ECTS,
  - 4) seminarium dyplomowego - 6 pkt ECTS,
  - 5) wersji realizacji przedmiotu klasycznej albo problem-based learning (nauczanie oparte na rozwiązywaniu problemów). Wyboru wersji realizacji dokonuje się dla przedmiotów: postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji, prawo pracy i prawo urzędnicze, ogólne prawo podatkowe - 18 pkt ECTS,
  - 6) wykładu prowadzonego w kilku wersjach językowych (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej, Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung) - 1 pkt ECTS,
  - 7) dwóch wykładów ogólnouczelnianych - 2 pkt ECTS.
 Łącznie stanowią to 59 pkt ECTS.

## 2. PRAKTYKI (podać rodzaj i miejsce praktyki, określić: semestr, liczbę godzin, punkty ECTS)

Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania.

Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach. Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana.

Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS, w wymiarze 5, są naliczane po 6 semestrze studiów. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

## 3. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW

Studia (stacjonarne i niestacjonarne) kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczną.

## 4. WYKAZ EGZAMINÓW I ZALICZEŃ

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
1	1	historia administracji [wykład]		0	1	0
		informatyka w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		mikroekonomia [wykład]		0	1	0
		nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [wykład]		1	0	0
		nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]		0	1	0
		ochrona własności intelektualnej [wykład]		0	1	0
		podstawy prawoznawstwa [wykład]		1	0	0
		podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]		0	1	0
		podstawy przedsiębiorczości [wykład]		0	1	0
		prawo administracyjne Rzymian [wykład]		0	1	0
		szkolenie BHP [wykład]		0	0	1
		szkolenie BHP [ćwiczenia]		0	0	1
		szkolenie biblioteczne [ćwiczenia]		0	0	1
		szkolenie e-learningowe [ćwiczenia]		0	0	1

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
1	1	techniki negocjacji i mediacji w administracji [wykład]		0	1	0
		techniki negocjacji i mediacji w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		<b>Razem semestr 1</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]		0	1	0
		Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]		0	1	0
		elementy logiki praktyczne [wykład]		1	0	0
		elementy logiki praktyczne [ćwiczenia]		0	1	0
		konstytucyjny system organów państwowych [wykład]		1	0	0
		konstytucyjny system organów państwowych [ćwiczenia]		0	1	0
		kultura języka polskiego [wykład]		0	1	0
		makroekonomia [wykład]		0	1	0
		niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]		0	1	0
		prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]		1	0	0
		prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		psychologia administracji [wykład]		0	1	0
		sociologia administracji [wykład]		0	1	0
		ustroj organów ochrony prawnej [wykład]		0	1	0
		współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		<b>Razem semestr 2</b>		<b>3</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
		<b>Razem rok 1</b>		<b>5</b>	<b>22</b>	<b>4</b>
2	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]		1	0	0
		finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]		1	0	0
		finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]		0	1	0
		instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]		1	0	0
		instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [ćwiczenia]		0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		organizacja ochrony środowiska [wykład]		0	1	0
		prawo administracyjne ogólne [wykład]		1	0	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
2	3	prawo administracyjne ogólne [ćwiczenia]		0	1	0
		projektowanie prospekcyjne [konwersatorium]		0	1	0
		przedmiot do wyboru [wykład]		0	1	0
		wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]		0	1	0
		wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]		0	1	0
		<b>Razem semestr 3</b>		<b>4</b>	<b>13</b>	<b>0</b>
4		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]		0	1	0
		etyka w administracji [konwersatorium]		0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		prawo komunikacji elektronicznej [wykład]		0	1	0
		prawo międzynarodowe publiczne [wykład]		1	0	0
		prawo międzynarodowe publiczne [ćwiczenia]		0	1	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]		1	0	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]		0	1	0
przedmiot do wyboru [wykład]		0	1	0		
5		systemy informatyczne w administracji - warsztaty [konwersatorium]		0	1	0
		ustroj i funkcjonowanie administracji rządowej [wykład]		0	1	0
		ustroj samorządu terytorialnego [wykład]		1	0	0
		ustroj samorządu terytorialnego [ćwiczenia]		0	1	0
<b>Razem semestr 4</b>				<b>4</b>	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>Razem rok 2</b>				<b>8</b>	<b>28</b>	<b>0</b>
3	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		europjskie prawo administracyjne [wykład]		1	0	0
		europjskie prawo samorządowe [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		finanse samorządu terytorialnego [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	5	język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		kontakt z klientem [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		międzynarodowe prawo morza [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		nowe formy zatrudnienia [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		ochrona środowiska morskigo [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		ogólne prawo podatkowe [wykład]		1	0	0
		ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]		0	1	0
		organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		polski język migowy I [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		postępowanie administracyjne - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		postępowanie administracyjne [wykład]		1	0	0
		postępowanie administracyjne [ćwiczenia]		0	1	0
		prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		prawo morskie [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		seminarium dyplomowe [seminarium]		0	1	0
		ustroj i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		wprowadzenie do gospodarki komunalnej [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		zatrudnienie cywilnoprawne [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		zbiorowe prawo pracy [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		<b>Razem semestr 5</b>		<b>5</b>	<b>30</b>	<b>0</b>

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		legislacja administracyjna [wykład]		1	0	0
		legislacja administracyjna [ćwiczenia]		0	1	0
		moriskie prawo pracy [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
			administracja morska	0	1	0
		obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
		organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
			zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		pieniążna pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
polski język migowy II [konwersatorium]		1	0	0		
postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning [konwersatorium]		1	0	0		
postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]		1	0	0		
postępowanie egzekucyjne w administracji [ćwiczenia]	administracja morska	0	1	0		
postępowanie w sprawie wypadków morskich [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0		
praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]		0	0	1		
seminarium dyplomowe [seminarium]		0	1	0		
tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0		
wstęp do systemu zamówień publicznych [wykład]	administracja morska	0	1	0		
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0		
	administracja samorządowa	0	1	0		

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		<b>Razem semestr 6</b>		<b>3</b>	<b>30</b>	<b>1</b>
		<b>Razem rok 3</b>		<b>8</b>	<b>60</b>	<b>1</b>

Objaśnienia:

**E** egzamin  
**zo** zaliczenie z oceną  
**z** zaliczenie  
**w** wykład  
**\*** inne formy zajęć (i)  
**lk** lektorat  
**ć** ćwiczenia  
**k** konwersatoria  
**lb** laboratoria  
**p** pracownia dyplomowa  
**s** seminarium dyplomowe  
**ćs** ćwiczenia specjalistyczne  
**zt** zajęcia terenowe  
**o** obóz  
**pk** punkty ECTS

**Stat.przedm.** status przedmiotu

**O/F** obowiązkowy/fakultatywny

**SN** standardy nauczycielskie (wypełnić tylko dla kierunków kształcących nauczycieli wpisując "N" w rubryce)

**SN-PR** liczba godzin praktyk (wypełnić tylko dla kierunków kształcących nauczycieli wpisując "N" w rubryce)

**GR** Grupa

**A/M** administracyjna/ modułowa

-----  
 podpis dziekana





# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3432_102N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	6	0	ZO	3
		wykład	8	0	ZO	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MAGDALENA MOJSIEWICZ</b>				
Prowadzący zajęcia:		<b>dr MAGDALENA MOJSIEWICZ</b>				
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu opisu ilościowego zjawisk społecznych. Nabycie umiejętności prognozowania zjawisk społecznych w stopniu podstawowym, rozumienie złożoności procesu prognozowania liczby ludności w stopniu zaawansowanym. Nabycie wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania służb statystyki publicznej.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Stosowanie metod z przedmiotu matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wywodu logicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.</b>			<b>K_W14</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacje występujące w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich oraz obowiązki sprawozdawcze.</b>			<b>K_W11</b>
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi właściwie prezentować i analizować strukturę oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych.</b>			<b>K_U12</b>
	2	EP4	<b>Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk społecznych z wykorzystaniem indeksów i przyrostów absolutnych.</b>			<b>K_U02 K_U09</b>
	3	EP5	<b>Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań statystyki publicznej, identyfikując rodzaje prawidłowości statystycznych.</b>			<b>K_U07 K_U13</b>
kompetencje społeczne	1	EP6	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z potrzeb informacyjnych państwa i regionu, rozumiejąc ich uwarunkowania prawne.</b>			<b>K_K05</b>
	2	EP7	<b>Jest gotów do współorganizowania działań na rzecz pozyskiwania danych dla społeczności regionalnej i ponadregionalnej.</b>			<b>K_K05</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej				
Forma zajęć: wykład				
1. Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.		4	1	0
2. Ustawa o statystyce publicznej, program badań statystycznych statystyki publicznej, zobowiązania międzynarodowe dotyczące przekazywania danych przez Polskę.		4	1	0
3. Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.		4	2	0
4. Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.		4	2	0
5. Obowiązek sprawozdawczy, tajemnica statystyczna. Zasoby informacyjne statystyki publicznej. Informacje statystyczne w Instytucjach poza statystyką publiczną.		4	2	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.		4	1	0
2. Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze w analizie struktury.		4	2	0
3. Charakterystyka zróżnicowania przestrzennego, szereg geograficzny.		4	1	0
4. Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.		4	1	0
5. Dynamika zjawisk społecznych, w tym ludnościowych. Oficjalne prognozy liczby ludności.		4	1	0
Metody kształcenia	Wykłady z wykorzystaniem zasobów GUS dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych. Ćwiczenia: studia przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOLOKWIMUM			EP2,EP6,EP7
	SPRAWDZIAN			EP3,EP4
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP3,EP5
Forma i warunki zaliczenia	<p>W celu zaliczenia ćwiczeń studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwiązywanie 2 (słownie: dwóch) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru, wyznaczenia i interpretowania odpowiednich miar statystycznych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdzian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 60% oceny z zaliczenia. Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z ćwiczeń z wagą 0,40 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja danych statystycznych dostępnych w publikacjach statystyki publicznej.</p> <p>Forma zajęć wykład oceniana jest na podstawie kolokwium z treści wykładów. Na kolokwium student powinien w szczególności wykazać się znajomością metodyki oficjalnych badań statystycznych oraz podstaw prawnych funkcjonowania służb statystyki publicznej.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocena z przedmiotu obliczana jest jako średnia z oceny z ćwiczeń z wagą 0,6 oraz zaliczenia wykładów z wagą 0,4 z warunkiem koniecznym zaliczenia obu tych form na min. ocenę dostateczną.</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Waga do średniej
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Ważona
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną	0,40
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	0,60
Literatura podstawowa	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2020): Statystyka opisowa. Przykłady i zadania, CeDeWu			
	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2019): Wzory i tablice statystyczne, CeDeWu			
	Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 459)			
Literatura uzupełniająca	GUS: bazy danych, baza danych DEMOGRAFIA., <a href="https://stat.gov.pl">https://stat.gov.pl</a>			
	GUS: Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym, <a href="https://stat.gov.pl">https://stat.gov.pl</a>			
	Obowiązujące ustawy o spisach powszechnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.			

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>14</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>10</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>8</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>16</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>15</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Moduł: <b>Przedmiot do wyboru [moduł]</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_56N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr DOMINIKA SKOCZYLAŚ</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Acquisition of knowledge on rules and regulations concerning selected contemporary problems of administrative law and public administration. Acquisition of skills to analyse selected contemporary problems of administrative law and public administration and skills for practical use of the issues discussed in the context of solving existing problems of administrative law and public administration.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Basic knowledge of administrative law concepts, in particular factors that impact the model of public administration, sources of law, construction of the administrative apparatus and use of new technologies in public administration.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student knows and has advanced understanding of the nature of administration and law studies, their place in the system of science and relation with other studies.</b>			<b>K_W01</b>	
	2	EP2	<b>Student knows and has advanced understanding of the history of administration and evolution of measures functioning today in the area of administrative law and public administration.</b>			<b>K_W10</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Student can communicate appropriately with the environment using basic administrative law knowledge and terminology, also in the area of selected contemporary problems of administrative law and public administration.</b>			<b>K_U04</b>	
	2	EP4	<b>Student can formulate and solve complex and non-typical problems in the area of contemporary administrative law and public administration.</b>			<b>K_U08</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Student is prepared to perform social obligations and to co-organize activities for correct functioning of today's public administration.</b>			<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Trends and directions of changes occurring in regime-related, substantive and procedural administrative law. Europeanization of administrative law.					2	6	0

2. Modernization of public administration. E-government, e-services and cybersecurity in public administration.		2	3	0	
3. Contemporary challenges of the operation of public administration - case study.		2	1	0	
Metody kształcenia	Analysis of selected contemporary problems of administrative law and public administration - lectures with active participation of students and multimedia presentations. Analysis of judicial decisions of administrative courts currently in force and of views of legal scholars and commentators.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Written form. Test composed of 20 questions (multiple choice test). Each correct answer gives 1 point. The final grade is determined by the number of points scored. Grading rules: - satisfactory - starting at 60%, - satisfactory plus - starting at 70%, - good - starting at 80%, - good plus - starting at 90%, - very good - 100%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Grade received at the credit-awarding test is the course grade.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona	
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (eds.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a>				
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (eds.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabięga-Przyłęcka A., Stahl M. (eds.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszevska L. (eds.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	10		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	0		0		
Studiowanie literatury	4		0		
Udział w konsultacjach	6		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_30N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	16	0	E	3
<b>Razem</b>			<b>16</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. MACIEJ JOŃCA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie wiedzy na temat sięgającej antyku bogatej tradycji rozważań nad istotą, celem i zadaniami państwa oraz poznanie rozwoju tych rozważań aż do czasów najnowszych. Znajomość wybranych zagadnień z zakresu problematyki filozofii politycznej sensu largo i podstawowych jej ujęć. Nabycie umiejętności klasyfikowania i wskazywania korzeni i źródeł współczesnych idei politycznych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość historii, zwłaszcza w zakresie zmian społecznych i ustroju państwa, a także znajomość zmian systemów prawa.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu główne europejskie systemy filozoficzne (idealizm, materializm, utilitaryzm, empiryzm) i ich powiązania z filozofią państwa i prawa.</b>			<b>K_W01</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu koncepcje genezy państwa u filozofów i myślicieli europejskich: państwo jako twór natury, państwo jako efekt umowy społecznej w różnych wersjach, państwo jako efekt układu sił lub klas społecznych i wynikające z nich konsekwencje co do pozycji jednostki w państwie oraz co do ustroju państwa (totalitarne, autorytarne, liberalne, republikańskie).</b>			<b>K_W07</b>
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi logicznie argumentować za lub przeciw określonej koncepcji filozofii politycznej.</b>			<b>K_U01</b>
	2	EP4	<b>Potrafi wskazać na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotyczącej państwa oraz wyciągać konsekwencje z przyjętych przez nich założeń.</b>			<b>K_U07</b>
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do krytycznej oceny i analizy aktualnych ideologii i programów wysuwanych w bieżącym dyskursie politycznym i do wskazania na ich pochodzenie oraz prekursorów.</b>			<b>K_K01</b>
	2	EP6	<b>Jest gotów używać zdobytą wiedzę do przekonywania do swoich racji i uzasadniania własnych przekonań.</b>			<b>K_K03</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>doktryny polityczne i prawne</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						

1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.		3	1	0	
2. Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofisci, Platon, Arystoteles, stoicy.		3	1	0	
3. Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cesaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.		3	1	0	
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.		3	1	0	
5. XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.		3	1	0	
6. Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.		3	1	0	
7. Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.		3	1	0	
8. Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła "państwo-stróż nocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.		3	1	0	
9. Idee socjalistyczne i komunistyczne w XIX i XX wieku. Socjalizm utopijny, Marksowski socjalizm oparty na materializmie historycznym, socjaldemokratyczny program E.Bernsteina. Rozwój komunizmu - leninizm, stalinizm.		3	1	0	
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.		3	1	0	
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.		3	1	0	
12. Krytycy demokracji i liberalizmu w XIX i XX wieku. Wpływ scjentyzmu i pozytywizmu na filozofię polityczną: rasizm, darwinizm społeczny, socjologia Pareta, filozofia Nietzschego i jego krytyka demokracji.		3	1	0	
13. Faszyzm i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.		3	1	0	
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.		3	1	0	
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.		3	2	0	
Metody kształcenia	Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł. W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru, składający się z 10 pytań. Za każdą prawdziwą odpowiedź, student otrzymuje punkt. Struktura oceniania: - 10 pkt-ocena bdb; - 9 pkt-ocena db+ - 8 pkt-ocena db - 7 pkt-ocena dst+ - 6 pkt-ocena dst mniej niż 6 pkt-ocena ndst.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	doktryny polityczne i prawne		Ważona	
	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Chojnicka K., Olszewski H. (2004): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań				
	Justyński J. (2004): Wybór tekstów źródłowych z historii doktryn polityczno-prawnych, TNOiK Dom Organizatora, Toruń				
	Olszewski H., Zmierczak M. (2001): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań				
Literatura uzupełniająca	Dubel L. (2012): Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku, Lexis Nexis Polska, Warszawa				
	Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck, Warszawa				
	Król M. (2003): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk				
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer, Warszawa				

**NAKŁAD PRACY STUDENTA**

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>16</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>20</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>25</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_81N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		dr ŁUKASZ DUBIŃSKI				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Opanowanie praktycznych umiejętności stosowania oraz interpretowania regulacji dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.				
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i instytucje prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.		K_W11 K_W13	
	2	EP6	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.		K_W13	
umiejętności	1	EP7	Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, poprawnie posługiwać się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.		K_U01 K_U12	
	2	EP8	Potrafi analizować i interpretować teksty prawne i teksty naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.		K_U03 K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP9	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.		K_K03	
	2	EP10	Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.		K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	
					Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	

Przedmiot: <b>dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						
1. Pojęcie informacji publicznej.		6	1	0		
2. Prawo do informacji publicznej.		6	2	0		
3. Dostęp do informacji publicznej.		6	2	0		
4. Pojęcie danych osobowych.		6	2	0		
5. Zasady ochrony danych osobowych.		6	2	0		
6. Zasady przetwarzania danych osobowych.		6	2	0		
7. Klasyfikowanie informacji niejawnych.		6	1	0		
8. Organizacja ochrony informacji niejawnych.		6	1	0		
9. Bezpieczeństwo osobowe.		6	1	0		
10. Organizacja ochrony danych osobowych.		6	1	0		
Metody kształcenia		Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu		
		KOŁOKWIUM		EP1,EP6,EP7,EP8		
		ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP10,EP6,EP7,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia		<p>Zaliczenie z oceną.          Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia. Warunki zaliczenia są następujące:          - ocena dostateczna - od 50%,          - ocena dostateczna plus - od 65%,          - ocena dobra - od 75%,          - ocena dobra plus - od 85%,          - ocena bardzo dobra - od 90%.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p><b>Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.</b></p>				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
		6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		Ważona	
		6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa		<p>Mielniczek P. (2021): Ochrona danych osobowych od A do Z w 16 krokach, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu2dgoi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu2dgoi</a></p> <p>Szustakiewicz P. (red.) (2019): Dostęp do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi</a></p> <p>Taczowska-Olszewska J., Nowikowska M. (2019): Prawo do informacji publicznej. Informacje niejawne. Ochrona danych osobowych, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monika-nowikowska-joanna-234543">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monika-nowikowska-joanna-234543</a></p>				
Literatura uzupełniająca		<p>Kołodziej M. (red.) (2020): Vademecum Inspektora Ochrony Danych, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi</a></p> <p>Pawlik K. (2021): Odmowa dostępu do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu4tomq">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu4tomq</a></p>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>						
		Liczba godzin				
		W tym e-learning				
Zajęcia dydaktyczne		15				0
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1				0

Przygotowanie się do zajęć	7	0
Studiowanie literatury	10	0
Udział w konsultacjach	9	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_108N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:							
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu: <b>Nabycie wiedzy z zakresu elementów i zasobów dostępnych cyfrowo dokumentów. Nabycie umiejętności z zakresu rozwiązania podstawowych problemów dotyczących dokumentów cyfrowych i stron internetowych. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.</b>							
Wymagania wstępne: <b>Podstawowa wiedza z zakresu informatyki w administracji.</b>							
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.</b>			<b>K_W15</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia dotyczące dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.</b>			<b>K_U13</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.</b>			<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Jakże elementy i zasoby informacyjne muszą, a jakże nie muszą być dostępne cyfrowo?					6	1	0
2. Dostępny dokument tekstowy (Word).					6	2	0
3. Dostępna prezentacja (Power Point).					6	2	0
4. Dostępny arkusz kalkulacyjny (Excel).					6	2	0
5. Dostępne dokumenty PDF (Adobe Acrobat Pro DC).					6	1	0

6. Wprowadzenie do WCAG w kontekście stron www. Postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, solidność.		6	1	0	
7. Narzędzia stosowane do analizy stron www.		6	1	0	
Metody kształcenia	Warsztaty połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3	
Forma i warunki zaliczenia	Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź - 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej: - 50% i mniej punktów - 2,0; - powyżej 50% punktów - 3,0; - powyżej 60% punktów - 3,5; - powyżej 70% punktów - 4,0; - powyżej 80% punktów - 4,5; - co najmniej 90% punktów - 5,0.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z warsztatów.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty		Ważona	
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Szpor G., Czaplicki K. (red.) (2019): Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587810331/607771?keyword=Ustawa%20o%20E2%80%AFdost%C4%99pno%C5%9Bci%20cyfrowej%20stron%20internetowych%20i%20aplikacji%20mobilnych%20podmiot%C3%B3w%20publicznych&amp;toHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587810331/607771?keyword=Ustawa%20o%20E2%80%AFdost%C4%99pno%C5%9Bci%20cyfrowej%20stron%20internetowych%20i%20aplikacji%20mobilnych%20podmiot%C3%B3w%20publicznych&amp;toHit=1&amp;cm=SREST</a>				
Literatura uzupełniająca	Paszkiwicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; <a href="https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf">https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf</a>				
	Widawska E., Wysocka E., Wieczorek Z. (2014): Wyznaczniki wykluczenia cyfrowego i dostępności stron internetowych instytucji publicznych, Wydawnictwo im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza, Częstochowa; <a href="http://212.87.236.17:8080/Content/2884/Wyznaczniki_wykluczenia_cyfrowego.pdf">http://212.87.236.17:8080/Content/2884/Wyznaczniki_wykluczenia_cyfrowego.pdf</a>				
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		10	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2	0		
Przygotowanie się do zajęć		4	0		
Studiowanie literatury		10	0		
Udział w konsultacjach		14	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_95N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	4	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr AGATA PYRZYŃSKA					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabywanie wiedzy dotyczącej obowiązków podmiotów publicznych oraz środków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy do poprawy warunków funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie pożądanego postaw społecznych w kontekście sytuacji osób ze szczególnymi potrzebami.					
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego oraz konstytucyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewniania dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.			K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię związaną z zapewnianiem dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.			K_W11	
umiejętności	1	EP3	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu dostępności oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty publiczne.			K_U01	
	2	EP4	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.			K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.			K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Prawne podstawy dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.					5	2	0
2. Pojęcie "dostępności" w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami.					5	2	0

3. Podmioty obowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0		
4. Obszary dostępności (architektoniczna, cyfrowa, Informatyko-komunikacyjna).	5	7	0		
5. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0		
6. Certyfikacja dostępności.	5	1	0		
7. Realizacja praw wyborczych przez osoby ze szczególnymi potrzebami.	5	5	0		
8. Problemy w zapewnieniu dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0		
Metody kształcenia	Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie konwersatorium następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt, - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt, - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt, - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt, - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt, - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Brzozowski W., Krzywoń A., Wiącek M. (2021): Prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Roszewska K. (red.) (2021): Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszewska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszewska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS</a>				
	Sobolewska A., Wilk B. (2021): Zapewnianie i finansowanie dostępności. Praktyczny poradnik dla sektora publicznego, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxcgztqmy">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxcgztqmy</a>				
Literatura uzupełniająca					
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin				
	W tym e-learning				
Zajęcia dydaktyczne	20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	13		0		
Studiowanie literatury	20		0		
Udział w konsultacjach	19		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	26		0		

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>elementy logiki praktycznej (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_22N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	5	0	ZO	3
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. <b>WOJCIECH PATRYAS</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć logiki, a także relacji między nimi. Nabycie umiejętności stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.				
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.		<b>K_W01</b>	
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować aparat logiczny dla rozwiązywania problemów prawnych.		<b>K_U01</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych z uwzględnieniem aspektu logicznego.		<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>elementy logiki praktycznej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Rachunek zdań.			2	3	0	
2. Wprowadzenie do rachunku predykatów.			2	2	0	
3. Zbiory.			2	2	0	
4. Relacje.			2	2	0	
5. Język.			2	2	0	
6. Definicje.			2	2	0	
7. Wnioskowania.			2	2	0	
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						

1. Metoda 0-1		2	1	0	
2. Prawa logiki.		2	1	0	
3. Zbiory.		2	1	0	
4. Relacje.		2	1	0	
5. Wnioskowania.		2	1	0	
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej (wykład). Metoda problemowa i rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny, obejmuje 6 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie Student może otrzymać 3 punkty. Zasady oceniania są następujące: - 0-9 pkt - niedostateczny, - 10-11 pkt - dostateczny, - 12-13 pkt - dostateczny +, - 14-15 pkt - dobry, - 16-17 pkt - dobry +, - 18 pkt - bardzo dobry. Zaliczenie ćwiczeń w formie ustnego sprawdzianu (3 pytania). Zasady oceniania są następujące: - 100-90 % - bardzo dobry; - 89-85 % - dobry plus; - 84-70 % - dobry; - 69-65 % - dostateczny plus; - 64-50 % - dostateczny; - poniżej 50 % - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	elementy logiki praktycznej		Ważona	
	2	elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Patryas W. (2002): Elementy logiki dla prawników, Ars boni et aequi, Poznań				
Literatura uzupełniająca	Ziembiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	10		0		
Studiowanie literatury	10		0		
Udział w konsultacjach	12		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	21		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>etyka w administracji (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_31N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		dr Michał Peno				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstaw etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej. Student uzyska umiejętność oceny moralnej zachowania związanego z wykonywaną profesją oraz wyboru tej, która odpowiada standardom administracji publicznej. W sytuacjach zawodowych skłaniać ma się do przyjęcia postawy odpowiedzialności, rzetelności oraz uczciwości i profesjonalizmu. Wypracowane zostaną cnoty oczekiwane w służbie publicznej.				
Wymagania wstępne:		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię z zakresu etyki.		K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła norm etycznych, ich strukturę, oraz sposoby wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.		K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu przepisy prawne dotyczące etycznego administrowania.		K_W04	
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu etyki.		K_U01	
	2	EP5	Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.		K_U03	
	3	EP6	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi).		K_U04	
	4	EP7	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać proponowane rozwiązanie.		K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w zakresie etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.		K_K01 K_K04 K_K06	
	2	EP9	Jest gotów do przygotowania do pracy, podejmowania decyzji i prowadzenia działania oraz ponoszenia skutków.		K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	
					Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>etyka w administracji</b>						

Forma zajęć: konwersatorium					
1. Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.		4	2	0	
2. Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.		4	1	0	
3. Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.		4	2	0	
4. Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.		4	1	0	
5. Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.		4	1	0	
6. Zasady etycznego administrowania.		4	2	0	
7. Konflikt ról społecznych a etyka.		4	2	0	
8. Infrastruktura etyczna		4	2	0	
9. Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.		4	2	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej. Analiza tekstów z dyskusją. Opracowanie projektu. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian pisemny, na który składa się 10 pytań testowych (jednokrotnego wyboru). Zasady ustalania oceny z ćwiczeń są następujące: - 6 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna, - 7 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna plus, - 8 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra, - 9 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus, - 10 odpowiedzi prawidłowych - ocena bardzo dobra. Zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację) - ocenie podlega aktywność i wykonywanie prac na zajęciach. Można otrzymać dodatkowo 2 punkty, doliczane do punktacji z zaliczenia. Nie można otrzymać łącznie więcej, aniżeli 10 punktów.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Przy wyliczeniu oceny końcowej uwzględnia się 100% oceny ze sprawdzianu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sern.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	etyka w administracji		Ważona	
	4	etyka w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Bogucka I., Pietrzykowski T. (2012): Etyka w administracji publicznej, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków; <a href="https://fbc.pionier.net.pl/details/nhhdq9k">https://fbc.pionier.net.pl/details/nhhdq9k</a>				
	M. Peno (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego (w:) Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej, red. R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek, C.H. Beck, Warszawa, s. 51-69; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguztqnq">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguztqnq</a>				
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544">https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544</a>				
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		15	0		

Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	10	0
Studiowanie literatury	15	0
Udział w konsultacjach	10	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	4	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b> europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_41N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	wykład	20	0	E	4
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, instytucjami prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego państw europejskich. Nabywanie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu europejskiego prawa administracyjnego.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła, wspólne zasady ogólne i wybrane instytucje europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.</b>			<b>K_W02</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.</b>			<b>K_W03</b>
	3	EP3	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem administracyjnym.</b>			<b>K_W06</b>
	4	EP4	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucje instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.</b>			<b>K_W10</b>
	5	EP5	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.</b>			<b>K_W13</b>
umiejętności	1	EP6	<b>Potrafi ustalać stan faktyczny, dokonywać wykładni przepisów i subsumpcji.</b>			<b>K_U12</b>
	2	EP7	<b>Potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, a także bazami danych.</b>			<b>K_U13</b>
kompetencje społeczne	1	EP8	<b>Jest gotów do udzielania porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.</b>			<b>K_K03</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: europejskie prawo administracyjne				
Forma zajęć: wykład				
1. Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.		5	3	0
2. Prawo administracyjne Rady Europy.		5	4	0
3. Prawo administracyjne Unii Europejskiej.		5	4	0
4. Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.		5	4	0
5. Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.		5	3	0
6. Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.		5	2	0
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
		<b>EGZAMIN PISEMNY</b>		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
		<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie wykładu następuje na podstawie egzaminu pisemnego składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt, - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt, - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt, - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt, - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt, - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.		
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
		<b>Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową.</b>		
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
		5	europejskie prawo administracyjne	Ważona
		5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin
Literatura podstawowa		Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji, Wydawnictwo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa; <a href="https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf">https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf</a>		
Literatura uzupełniająca		Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego. Tom 3, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi</a> Kmieciak Z. (2010): Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&amp;tochit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&amp;tochit=1&amp;cm=SREST</a>		
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
			W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		20	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		0	0	
Przygotowanie się do zajęć		17	0	
Studiowanie literatury		21	0	
Udział w konsultacjach		18	0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		24	0	

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>



PCL XL error  
Error: IllegalOperatorSequence  
Operator: ReadChar  
Position: 62304



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3432_102N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	6	0	ZO	3
		wykład	8	0	ZO	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MAGDALENA MOJSIEWICZ</b>				
Prowadzący zajęcia:		<b>dr MAGDALENA MOJSIEWICZ</b>				
Cele przedmiotu:		<b>Nabyć umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu opisu ilościowego zjawisk społecznych. Nabyć umiejętności prognozowania zjawisk społecznych w stopniu podstawowym, rozumienie złożoności procesu prognozowania liczby ludności w stopniu zaawansowanym. Nabyć wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania służb statystyki publicznej.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Stosowanie metod z przedmiotu matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wyводу logicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.</b>		<b>K_W14</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacje występujące w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich oraz obowiązki sprawozdawcze.</b>		<b>K_W11</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi właściwie prezentować i analizować strukturę oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych.</b>		<b>K_U12</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk społecznych z wykorzystaniem indeksów i przyrostów absolutnych.</b>		<b>K_U02 K_U09</b>	
	3	EP5	<b>Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań statystyki publicznej, identyfikując rodzaje prawidłowości statystycznych.</b>		<b>K_U07 K_U13</b>	
kompetencje społeczne	1	EP6	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z potrzeb informacyjnych państwa i regionu, rozumiejąc ich uwarunkowania prawne.</b>		<b>K_K05</b>	
	2	EP7	<b>Jest gotów do współorganizowania działań na rzecz pozyskiwania danych dla społeczności regionalnej i ponadregionalnej.</b>		<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej				
Forma zajęć: wykład				
1. Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.		4	1	0
2. Ustawa o statystyce publicznej, program badań statystycznych statystyki publicznej, zobowiązania międzynarodowe dotyczące przekazywania danych przez Polskę.		4	1	0
3. Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.		4	2	0
4. Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.		4	2	0
5. Obowiązek sprawozdawczy, tajemnica statystyczna. Zasoby informacyjne statystyki publicznej. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.		4	2	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.		4	1	0
2. Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze w analizie struktury.		4	2	0
3. Charakterystyka zróżnicowania przestrzennego, szereg geograficzny.		4	1	0
4. Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.		4	1	0
5. Dynamika zjawisk społecznych, w tym ludnościowych. Oficjalne prognozy liczby ludności.		4	1	0
Metody kształcenia	Wykłady z wykorzystaniem zasobów GUS dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych. Ćwiczenia: studia przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOŁOKWIUM			EP2,EP6,EP7
	SPRAWDZIAN			EP3,EP4
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP3,EP5
Forma i warunki zaliczenia	<p>W celu zaliczenia ćwiczeń studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdźian obejmuje rozwiązywanie 2 (słownie: dwóch) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru, wyznaczenia i interpretowania odpowiednich miar statystycznych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdźian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 60% oceny z zaliczenia.</p> <p>Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z ćwiczeń z wagą 0,40 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja danych statystycznych dostępnych w publikacjach statystyki publicznej.</p> <p>Forma zajęć wykład oceniana jest na podstawie kolokwium z treści wykładów. Na kolokwium student powinien w szczególności wykazać się znajomością metodyki oficjalnych badań statystycznych oraz podstaw prawnych funkcjonowania służb statystyki publicznej.</p>			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocena z przedmiotu obliczana jest jako średnia z oceny z ćwiczeń z wagą 0,6 oraz zaliczenia wykładów z wagą 0,4 z warunkiem koniecznym zaliczenia obu tych form na min. ocenę dostateczną.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Ważona
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną	
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2020): Statystyka opisowa. Przykłady i zadania, CeDeWu			
	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2019): Wzory i tablice statystyczne, CeDeWu			
	Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 459)			
Literatura uzupełniająca	GUS: bazy danych, baza danych DEMOGRAFIA., <a href="https://stat.gov.pl">https://stat.gov.pl</a>			
	GUS: Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym, <a href="https://stat.gov.pl">https://stat.gov.pl</a>			
	Obowiązujące ustawy o spisach powszechnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.			

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>14</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>10</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>8</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>16</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>15</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Moduł: <b>Przedmiot do wyboru [moduł]</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_56N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr DOMINIKA SKOCZYLAS</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Acquisition of knowledge on rules and regulations concerning selected contemporary problems of administrative law and public administration. Acquisition of skills to analyse selected contemporary problems of administrative law and public administration and skills for practical use of the issues discussed in the context of solving existing problems of administrative law and public administration.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Basic knowledge of administrative law concepts, in particular factors that impact the model of public administration, sources of law, construction of the administrative apparatus and use of new technologies in public administration.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student knows and has advanced understanding of the nature of administration and law studies, their place in the system of science and relation with other studies.</b>			<b>K_W01</b>	
	2	EP2	<b>Student knows and has advanced understanding of the history of administration and evolution of measures functioning today in the area of administrative law and public administration.</b>			<b>K_W10</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Student can communicate appropriately with the environment using basic administrative law knowledge and terminology, also in the area of selected contemporary problems of administrative law and public administration.</b>			<b>K_U04</b>	
	2	EP4	<b>Student can formulate and solve complex and non-typical problems in the area of contemporary administrative law and public administration.</b>			<b>K_U08</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Student is prepared to perform social obligations and to co-organize activities for correct functioning of today's public administration.</b>			<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
<b>Przedmiot: Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
<b>1. Trends and directions of changes occurring in regime-related, substantive and procedural administrative law. Europeanization of administrative law.</b>					2	6	0

2. Modernization of public administration. E-government, e-services and cybersecurity in public administration.		2	3	0	
3. Contemporary challenges of the operation of public administration - case study.		2	1	0	
Metody kształcenia	Analysis of selected contemporary problems of administrative law and public administration - lectures with active participation of students and multimedia presentations. Analysis of judicial decisions of administrative courts currently in force and of views of legal scholars and commentators.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Written form. Test composed of 20 questions (multiple choice test). Each correct answer gives 1 point. The final grade is determined by the number of points scored. Grading rules: - satisfactory - starting at 60%, - satisfactory plus - starting at 70%, - good - starting at 80%, - good plus - starting at 90%, - very good - 100%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Grade received at the credit-awarding test is the course grade.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona	
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (eds.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a> Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (eds.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabięga-Przyłęcka A., Stahl M. (eds.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszevska L. (eds.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%20%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%20%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	10		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	0		0		
Studiowanie literatury	4		0		
Udział w konsultacjach	6		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_30N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	16	0	E	3
<b>Razem</b>			<b>16</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. MACIEJ JOŃCA				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabyć wiedzy na temat sięgającej antyku bogatej tradycji rozważań nad istotą, celem i zadaniami państwa oraz poznanie rozwoju tych rozważań aż do czasów najnowszych. Znajomość wybranych zagadnień z zakresu problematyki filozofii politycznej sensu largo i podstawowych jej ujęć. Nabyć umiejętności klasyfikowania i wskazywania korzeni i źródeł współczesnych idei politycznych.				
Wymagania wstępne:		Znajomość historii, zwłaszcza w zakresie zmian społecznych i ustroju państwa, a także znajomość zmian systemów prawa.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu główne europejskie systemy filozoficzne (idealizm, materializm, utylitaryzm, empiryzm) i ich powiązania z filozofią państwa i prawa.			K_W01
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu koncepcje genezy państwa u filozofów i myślicieli europejskich: państwo jako twór natury, państwo jako efekt umowy społecznej w różnych wersjach, państwo jako efekt układu sił lub klas społecznych i wynikające z nich konsekwencje co do pozycji jednostki w państwie oraz co do ustroju państwa (totalitarne, autorytarne, liberalne, republikańskie).			K_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi logicznie argumentować za lub przeciw określonej koncepcji filozofii politycznej.			K_U01
	2	EP4	Potrafi wskazać na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotyczącej państwa oraz wyciągać konsekwencje z przyjętych przez nich założeń.			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny i analizy aktualnych ideologii i programów wysuwanych w bieżącym dyskursie politycznym i do wskazania na ich pochodzenie oraz prekursorów.			K_K01
	2	EP6	Jest gotów używać zdobytą wiedzę do przekonywania do swoich racji i uzasadniania własnych przekonań.			K_K03
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>doktryny polityczne i prawne</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						



1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.	3	1	0		
2. Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofisci, Platon, Arystoteles, stoicy.	3	1	0		
3. Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cesaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.	3	1	0		
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.	3	1	0		
5. XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.	3	1	0		
6. Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.	3	1	0		
7. Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.	3	1	0		
8. Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła "państwo-stróż nocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.	3	1	0		
9. Idee socjalistyczne i komunistyczne w XIX i XX wieku. Socjalizm utopijny, Marksowski socjalizm oparty na materializmie historycznym, socjaldemokratyczny program E. Bernsteina. Rozwój komunizmu - leninizm, stalinizm.	3	1	0		
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.	3	1	0		
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.	3	1	0		
12. Krytycy demokracji i liberalizmu w XIX i XX wieku. Wpływ scjentyzmu i pozytywizmu na filozofię polityczną: rasizm, darwinizm społeczny, socjologia Pareta, filozofia Nietzschego i jego krytyka demokracji.	3	1	0		
13. Faszyzm i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.	3	1	0		
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.	3	1	0		
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.	3	2	0		
Metody kształcenia	Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł. W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru, składający się z 10 pytań. Za każdą prawdziwą odpowiedź, student otrzymuje punkt. Struktura oceniania: - 10 pkt-ocena bdb; - 9 pkt-ocena db+ - 8 pkt-ocena db - 7 pkt-ocena dst+ - 6 pkt-ocena dst mniej niż 6 pkt-ocena ndst.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	doktryny polityczne i prawne		Ważona	
	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Chojnicka K., Olszewski H. (2004): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań				
	Justyński J. (2004): Wybór tekstów źródłowych z historii doktryn polityczno-prawnych, TNOiK Dom Organizatora, Toruń				
	Olszewski H., Zmierczak M. (2001): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań				
Literatura uzupełniająca	Dubel L. (2012): Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku, Lexis Nexis Polska, Warszawa				
	Izdębski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck, Warszawa				
	Król M. (2003): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk				
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer, Warszawa				

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>16</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>20</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>25</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_81N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr ŁUKASZ DUBIŃSKI</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Opanowanie praktycznych umiejętności stosowania oraz interpretowania regulacji dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i instytucje prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_W11 K_W13</b>
	2	EP6	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_W13</b>
umiejętności	1	EP7	<b>Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, poprawnie posługiwać się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_U01 K_U12</b>
	2	EP8	<b>Potrafi analizować i interpretować teksty prawne i teksty naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_U03 K_U08</b>
kompetencje społeczne	1	EP9	<b>Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_K03</b>
	2	EP10	<b>Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_K04</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: <b>dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych</b>				
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>				
1. Pojęcie informacji publicznej.		6	1	0
2. Prawo do informacji publicznej.		6	2	0
3. Dostęp do informacji publicznej.		6	2	0
4. Pojęcie danych osobowych.		6	2	0
5. Zasady ochrony danych osobowych.		6	2	0
6. Zasady przetwarzania danych osobowych.		6	2	0
7. Klasyfikowanie informacji niejawnych.		6	1	0
8. Organizacja ochrony informacji niejawnych.		6	1	0
9. Bezpieczeństwo osobowe.		6	1	0
10. Organizacja ochrony danych osobowych.		6	1	0
Metody kształcenia	Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOŁOKWIUM			EP1,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP10,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia. Warunki zaliczenia są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		Ważona
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Mielniczek P. (2021): Ochrona danych osobowych od A do Z w 16 krokach, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu2dgoi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu2dgoi</a>			
	Szustakiewicz P. (red.) (2019): Dostęp do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi</a>			
	Taczowska-Olszewska J., Nowikowska M. (2019): Prawo do informacji publicznej. Informacje niejawne. Ochrona danych osobowych, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monika-nowikowska-joanna-234543">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monika-nowikowska-joanna-234543</a>			
Literatura uzupełniająca	Kołodziej M. (red.) (2020): Vademecum Inspektora Ochrony Danych, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi</a>			
	Pawlik K. (2021): Odmowa dostępu do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu4tomq">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu4tomq</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		15	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0	

Przygotowanie się do zajęć	7	0
Studiowanie literatury	10	0
Udział w konsultacjach	9	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_108N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:							
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu elementów i zasobów dostępnych cyfrowo dokumentów. Nabycie umiejętności z zakresu rozwiązywania podstawowych problemów dotyczących dokumentów cyfrowych i stron internetowych. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.					
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z zakresu informatyki w administracji.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.			K_W15	
umiejętności	1	EP2	Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia dotyczące dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.			K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.			K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Jakie elementy i zasoby informacyjne muszą, a jakie nie muszą być dostępne cyfrowo?					6	1	0
2. Dostępny dokument tekstowy (Word).					6	2	0
3. Dostępna prezentacja (Power Point).					6	2	0
4. Dostępny arkusz kalkulacyjny (Excel).					6	2	0
5. Dostępne dokumenty PDF (Adobe Acrobat Pro DC).					6	1	0

6. Wprowadzenie do WCAG w kontekście stron www. Postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, solidność.		6	1	0	
7. Narzędzia stosowane do analizy stron www.		6	1	0	
Metody kształcenia	Warsztaty połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3	
Forma i warunki zaliczenia	Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź - 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej: - 50% i mniej punktów - 2,0; - powyżej 50% punktów - 3,0; - powyżej 60% punktów - 3,5; - powyżej 70% punktów - 4,0; - powyżej 80% punktów - 4,5; - co najmniej 90% punktów - 5,0.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z warsztatów.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty		Ważona	
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z ocena		1,00
Literatura podstawowa	Szpor G., Czaplicki K. (red.) (2019): Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587810331/607771?keyword=Ustawa%20o%20E2%80%AFdot%20C4%99pno%20C5%9Bci%20cyfrowej%20stron%20internetowych%20E2%80%AFi%20aplikacji%20mobilnych%20podmiot%20C3%B3w%20publicznych&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/commentary/587810331/607771?keyword=Ustawa%20o%20E2%80%AFdot%20C4%99pno%20C5%9Bci%20cyfrowej%20stron%20internetowych%20E2%80%AFi%20aplikacji%20mobilnych%20podmiot%20C3%B3w%20publicznych&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>				
Literatura uzupełniająca	Paszkiwicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności , Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; <a href="https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf">https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf</a>				
	Widawska E., Wysocka E., Wieczorek Z. (2014): Wyznaczniki wykluczenia cyfrowego i dostępności stron internetowych instytucji publicznych, Wydawnictwo im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza, Częstochowa; <a href="http://212.87.236.17:8080/Content/2884/Wyznaczniki_wykluczenia_cyfrowego.pdf">http://212.87.236.17:8080/Content/2884/Wyznaczniki_wykluczenia_cyfrowego.pdf</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		10	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2	0		
Przygotowanie się do zajęć		4	0		
Studiowanie literatury		10	0		
Udział w konsultacjach		14	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_95N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	4	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie wiedzy dotyczącej obowiązków podmiotów publicznych oraz środków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy do poprawy warunków funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych w kontekście sytuacji osób ze szczególnymi potrzebami.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego oraz konstytucyjnego.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewniania dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.</b>			<b>K_W02</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię związaną z zapewnianiem dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.</b>			<b>K_W11</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu dostępności oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty publiczne.</b>			<b>K_U01</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.</b>			<b>K_U08</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.</b>			<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
<b>Przedmiot: dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami</b>							
<b>Forma zajęć: konwersatorium</b>							
1. Prawne podstawy dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.					5	2	0
2. Pojęcie "dostępności" w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami.					5	2	0



3. Podmioty obowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0
4. Obszary dostępności (architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna).	5	7	0
5. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0
6. Certyfikacja dostępności.	5	1	0
7. Realizacja praw wyborczych przez osoby ze szczególnymi potrzebami.	5	5	0
8. Problemy w zapewnieniu dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0
Metody kształcenia	Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie konwersatorium następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt, - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt, - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt, - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt, - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt, - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	Ważona
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną
Literatura podstawowa	Brzozowski W., Krzywoń A., Wiącek M. (2021): Prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa		
	Roszewska K. (red.) (2021): Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszewska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszewska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS</a>		
	Sobolewska A., Wilk B. (2021): Zapewnianie i finansowanie dostępności. Praktyczny poradnik dla sektora publicznego, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzkgaztqmy">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzkgaztqmy</a>		
Literatura uzupełniająca			
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>			
	Liczba godzin		
			W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	20	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0	
Przygotowanie się do zajęć	13	0	
Studiowanie literatury	20	0	
Udział w konsultacjach	19	0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	26	0	

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>elementy logiki praktycznej (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_22N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	5	0	ZO	3
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. <b>WOJCIECH PATRYAS</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć logiki, a także relacji między nimi. Nabycie umiejętności stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.				
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.		K_W01	
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować aparat logiczny dla rozwiązywania problemów prawniczych.		K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych z uwzględnieniem aspektu logicznego.		K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Liczba godzin zajęć	
					Semestr	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>elementy logiki praktycznej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Rachunek zdań.		2	3	0		
2. Wprowadzenie do rachunku predykatów.		2	2	0		
3. Zbiory.		2	2	0		
4. Relacje.		2	2	0		
5. Język.		2	2	0		
6. Definicje.		2	2	0		
7. Wnioskowania.		2	2	0		
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						

1. Metoda 0-1		2	1	0
2. Prawa logiki.		2	1	0
3. Zbiory.		2	1	0
4. Relacje.		2	1	0
5. Wnioskowania.		2	1	0
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej (wykład). Metoda problemowa i rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny, obejmuje 6 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie Student może otrzymać 3 punkty. Zasady oceniania są następujące: - 0-9 pkt - niedostateczny, - 10-11 pkt - dostateczny, - 12-13 pkt - dostateczny +, - 14-15 pkt - dobry, - 16-17 pkt - dobry +, - 18 pkt - bardzo dobry. Zaliczenie ćwiczeń w formie ustnego sprawdzianu (3 pytania). Zasady oceniania są następujące: - 100-90 % - bardzo dobry; - 89-85 % - dobry plus; - 84-70 % - dobry; - 69-65 % - dostateczny plus; - 64-50 % - dostateczny; - poniżej 50 % - niedostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	2	elementy logiki praktycznej		Ważona
	2	elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	0,00
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]	egzamin	1,00
Literatura podstawowa	Patryas W. (2002): Elementy logiki dla prawników, Ars boni et aequi, Poznań			
Literatura uzupełniająca	Ziembiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	20	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0		
Przygotowanie się do zajęć	10	0		
Studiowanie literatury	10	0		
Udział w konsultacjach	12	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	21	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>etyka w administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_31N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr Michał Peno</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu podstaw etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej. Student uzyska umiejętność oceny moralnej zachowania związanego z wykonywaną profesją oraz wyboru tej, która odpowiada standardom administracji publicznej. W sytuacjach zawodowych skłaniać ma się do przyjęcia postawy odpowiedzialności, rzetelności oraz uczciwości i profesjonalizmu. Wypracowane zostaną cnoty oczekiwane w służbie publicznej.				
Wymagania wstępne:		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię z zakresu etyki.			K_W04
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła norm etycznych, ich strukturę, oraz sposoby wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.			K_W02
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu przepisy prawne dotyczące etycznego administrowania.			K_W04
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu etyki.			K_U01
	2	EP5	Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.			K_U03
	3	EP6	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi).			K_U04
	4	EP7	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać proponowane rozwiązanie.			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w zakresie etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.			K_K01 K_K04 K_K06
	2	EP9	Jest gotów do przygotowania do pracy, podejmowania decyzji i prowadzenia działania oraz ponoszenia skutków.			K_K02
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>etyka w administracji</b>						

Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>				
1. Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.		4	2	0
2. Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.		4	1	0
3. Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.		4	2	0
4. Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.		4	1	0
5. Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.		4	1	0
6. Zasady etycznego administrowania.		4	2	0
7. Konflikt ról społecznych a etyka.		4	2	0
8. Infrastruktura etyczna		4	2	0
9. Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.		4	2	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej. Analiza tekstów z dyskusją. Opracowanie projektu. Praca w grupach.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian pisemny, na który składa się 10 pytań testowych (jednokrotnego wyboru). Zasady ustalania oceny z ćwiczeń są następujące: - 6 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna, - 7 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna plus, - 8 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra, - 9 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus, - 10 odpowiedzi prawidłowych - ocena bardzo dobra. Zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację) - ocenie podlega aktywność i wykonywanie prac na zajęciach. Można otrzymać dodatkowo 2 punkty, doliczane do punktacji z zaliczenia. Nie można otrzymać łącznie więcej, aniżeli 10 punktów.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Przy wyliczeniu oceny końcowej uwzględnia się 100% oceny ze sprawdzianu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	4	etyka w administracji		Ważona
	4	etyka w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Bogucka I., Pietrzykowski T. (2012): Etyka w administracji publicznej, Lexis Nexis, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków; <a href="https://fbc.pionier.net.pl/details/nnhdq9k">https://fbc.pionier.net.pl/details/nnhdq9k</a>			
	M. Peno (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego (w:) Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej, red. R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek, C.H. Beck, Warszawa, s. 51-69; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjugztqng">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjugztqng</a>			
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544">https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		15	0	

Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	10	0
Studiowanie literatury	15	0
Udział w konsultacjach	10	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	4	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b> europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_41N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	wykład	20	0	E	4
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, instytucjami prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego państw europejskich. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu europejskiego prawa administracyjnego.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła, wspólne zasady ogólne i wybrane instytucje europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.</b>		<b>K_W02</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.</b>		<b>K_W03</b>	
	3	EP3	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem administracyjnym.</b>		<b>K_W06</b>	
	4	EP4	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucje instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.</b>		<b>K_W10</b>	
	5	EP5	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.</b>		<b>K_W13</b>	
umiejętności	1	EP6	<b>Potrafi ustalać stan faktyczny, dokonywać wykładni przepisów i subsumpcji.</b>		<b>K_U12</b>	
	2	EP7	<b>Potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, a także bazami danych.</b>		<b>K_U13</b>	
kompetencje społeczne	1	EP8	<b>Jest gotów do udzielania porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.</b>		<b>K_K03</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning



Przedmiot: europejskie prawo administracyjne						
Forma zajęć: wykład						
1. Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.		5	3	0		
2. Prawo administracyjne Rady Europy.		5	4	0		
3. Prawo administracyjne Unii Europejskiej.		5	4	0		
4. Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.		5	4	0		
5. Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.		5	3	0		
6. Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.		5	2	0		
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
		ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie wykładu następuje na podstawie egzaminu pisemnego składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt, - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt, - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt, - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt, - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt, - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową.				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
		5	europejskie prawo administracyjne		Ważona	
		5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa		Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
		Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji, Wydawnictwo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa; <a href="https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf">https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf</a>				
Literatura uzupełniająca		Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego. Tom 3, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi</a>				
		Kmieciak Z. (2010): Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&amp;toHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&amp;toHit=1&amp;cm=SREST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>						
		Liczba godzin				
						W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne		20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		0		0		
Przygotowanie się do zajęć		17		0		
Studiowanie literatury		21		0		
Udział w konsultacjach		18		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		24		0		

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>

PCL XL error  
Error: IllegalOperatorSequence  
Operator: ReadChar  
Position: 62304



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3432_102N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	6	0	ZO	3
		wykład	8	0	ZO	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		dr MAGDALENA MOJSIEWICZ				
Prowadzący zajęcia:		dr MAGDALENA MOJSIEWICZ				
Cele przedmiotu:		Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu opisu ilościowego zjawisk społecznych. Nabycie umiejętności prognozowania zjawisk społecznych w stopniu podstawowym, rozumienie złożoności procesu prognozowania liczby ludności w stopniu zaawansowanym. Nabycie wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania służb statystyki publicznej.				
Wymagania wstępne:		Stosowanie metod z przedmiotu matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wyводу logicznego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.		K_W14	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacje występujące w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich oraz obowiązki sprawozdawcze.		K_W11	
umiejętności	1	EP3	Potrafi właściwie prezentować i analizować strukturę oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych.		K_U12	
	2	EP4	Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk społecznych z wykorzystaniem indeksów i przyrostów absolutnych.		K_U02 K_U09	
	3	EP5	Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań statystyki publicznej, identyfikując rodzaje prawidłowości statystycznych.		K_U07 K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z potrzeb informacyjnych państwa i regionu, rozumiejąc ich uwarunkowania prawne.		K_K05	
	2	EP7	Jest gotów do współorganizowania działań na rzecz pozyskiwania danych dla społeczności regionalnej i ponadregionalnej.		K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	

Przedmiot: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej						
Forma zajęć: wykład						
1. Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.		4	1	0		
2. Ustawa o statystyce publicznej, program badań statystycznych statystyki publicznej, zobowiązania międzynarodowe dotyczące przekazywania danych przez Polskę.		4	1	0		
3. Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.		4	2	0		
4. Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.		4	2	0		
5. Obowiązek sprawozdawczy, tajemnica statystyczna. Zasoby informacyjne statystyki publicznej. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.		4	2	0		
Forma zajęć: ćwiczenia						
1. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.		4	1	0		
2. Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze w analizie struktury.		4	2	0		
3. Charakterystyka zróżnicowania przestrzennego, szereg geograficzny.		4	1	0		
4. Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.		4	1	0		
5. Dynamika zjawisk społecznych, w tym ludnościowych. Oficjalne prognozy liczby ludności.		4	1	0		
Metody kształcenia		Wykłady z wykorzystaniem zasobów GUS dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych. Ćwiczenia: studia przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		KOLOKWIMUM			EP2,EP6,EP7	
		SPRAWDZIAN			EP3,EP4	
		PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP3,EP5	
Forma i warunki zaliczenia		<p>W celu zaliczenia ćwiczeń studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwiązywanie 2 (słownie: dwóch) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru, wyznaczenia i interpretowania odpowiednich miar statystycznych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdzian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 60% oceny z zaliczenia.</p> <p>Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z ćwiczeń z wagą 0,40 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja danych statystycznych dostępnych w publikacjach statystyki publicznej.</p> <p>Forma zajęć wykład oceniana jest na podstawie kolokwium z treści wykładów. Na kolokwium student powinien w szczególności wykazać się znajomością metodyki oficjalnych badań statystycznych oraz podstaw prawnych funkcjonowania służb statystyki publicznej.</p>				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocena z przedmiotu obliczana jest jako średnia z oceny z ćwiczeń z wagą 0,6 oraz zaliczenia wykładów z wagą 0,4 z warunkiem koniecznym zaliczenia obu tych form na min. ocenę dostateczną.				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
		4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Ważona	
		4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		0,40
		4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,60
Literatura podstawowa		Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2020): Statystyka opisowa. Przykłady i zadania, CeDeWu				
		Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2019): Wzory i tablice statystyczne, CeDeWu				
		Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 459)				
Literatura uzupełniająca		GUS: bazy danych, baza danych DEMOGRAFIA., <a href="https://stat.gov.pl">https://stat.gov.pl</a>				
		GUS: Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym, <a href="https://stat.gov.pl">https://stat.gov.pl</a>				
		Obowiązujące ustawy o spisach powszechnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.				

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>14</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>10</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>8</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>16</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>15</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Moduł: <b>Przedmiot do wyboru [moduł]</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_56N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr DOMINIKA SKOCZYLAŚ</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Acquisition of knowledge on rules and regulations concerning selected contemporary problems of administrative law and public administration. Acquisition of skills to analyse selected contemporary problems of administrative law and public administration and skills for practical use of the issues discussed in the context of solving existing problems of administrative law and public administration.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Basic knowledge of administrative law concepts, in particular factors that impact the model of public administration, sources of law, construction of the administrative apparatus and use of new technologies in public administration.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student knows and has advanced understanding of the nature of administration and law studies, their place in the system of science and relation with other studies.</b>			<b>K_W01</b>	
	2	EP2	<b>Student knows and has advanced understanding of the history of administration and evolution of measures functioning today in the area of administrative law and public administration.</b>			<b>K_W10</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Student can communicate appropriately with the environment using basic administrative law knowledge and terminology, also in the area of selected contemporary problems of administrative law and public administration.</b>			<b>K_U04</b>	
	2	EP4	<b>Student can formulate and solve complex and non-typical problems in the area of contemporary administrative law and public administration.</b>			<b>K_U08</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Student is prepared to perform social obligations and to co-organize activities for correct functioning of today's public administration.</b>			<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
<b>Przedmiot: Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
<b>1. Trends and directions of changes occurring in regime-related, substantive and procedural administrative law. Europeanization of administrative law.</b>					2	6	0



2. Modernization of public administration. E-government, e-services and cybersecurity in public administration.		2	3	0
3. Contemporary challenges of the operation of public administration - case study.		2	1	0
Metody kształcenia	Analysis of selected contemporary problems of administrative law and public administration - lectures with active participation of students and multimedia presentations. Analysis of judicial decisions of administrative courts currently in force and of views of legal scholars and commentators.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Written form. Test composed of 20 questions (multiple choice test). Each correct answer gives 1 point. The final grade is determined by the number of points scored. Grading rules: - satisfactory - starting at 60%, - satisfactory plus - starting at 70%, - good - starting at 80%, - good plus - starting at 90%, - very good - 100%.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Grade received at the credit-awarding test is the course grade.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona
	2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (eds.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a>			
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (eds.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabięga-Przyłęcka A., Stahl M. (eds.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszevska L. (eds.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	10	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0		
Przygotowanie się do zajęć	0	0		
Studiowanie literatury	4	0		
Udział w konsultacjach	6	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_30N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólniakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	16	0	E	3
<b>Razem</b>			<b>16</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. MACIEJ JOŃCA				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabywanie wiedzy na temat sięgającej antyku bogatej tradycji rozważań nad istotą, celem i zadaniami państwa oraz poznanie rozwoju tych rozważań aż do czasów najnowszych. Znajomość wybranych zagadnień z zakresu problematyki filozofii politycznej sensu largo i podstawowych jej ujęć. Nabywanie umiejętności klasyfikowania i wskazywania korzeni i źródeł współczesnych idei politycznych.				
Wymagania wstępne:		Znajomość historii, zwłaszcza w zakresie zmian społecznych i ustroju państwa, a także znajomość zmian systemów prawa.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu główne europejskie systemy filozoficzne (idealizm, materializm, utylitaryzm, empiryzm) i ich powiązania z filozofią państwa i prawa.			K_W01
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu koncepcje genezy państwa u filozofów i myślicieli europejskich: państwo jako twór natury, państwo jako efekt umowy społecznej w różnych wersjach, państwo jako efekt układu sił lub klas społecznych i wynikające z nich konsekwencje co do pozycji jednostki w państwie oraz co do ustroju państwa (totalitarne, autorytarne, liberalne, republikańskie).			K_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi logicznie argumentować za lub przeciw określonej koncepcji filozofii politycznej.			K_U01
	2	EP4	Potrafi wskazać na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotyczącej państwa oraz wyciągać konsekwencje z przyjętych przez nich założeń.			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny i analizy aktualnych ideologii i programów wysuwanych w bieżącym dyskursie politycznym i do wskazania na ich pochodzenie oraz prekursorów.			K_K01
	2	EP6	Jest gotów używać zdobytą wiedzę do przekonywania do swoich racji i uzasadniania własnych przekonań.			K_K03
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>doktryny polityczne i prawne</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						

1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.	3	1	0		
2. Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofisci, Platon, Arystoteles, stoicy.	3	1	0		
3. Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cesaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.	3	1	0		
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.	3	1	0		
5. XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.	3	1	0		
6. Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.	3	1	0		
7. Reakcja na rewolucję francuską: teokracja, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.	3	1	0		
8. Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła "państwo-stróż nocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.	3	1	0		
9. Idee socjalistyczne i komunistyczne w XIX i XX wieku. Socjalizm utopijny, Marksowski socjalizm oparty na materializmie historycznym, socjaldemokratyczny program E. Bernsteina. Rozwój komunizmu - leninizm, stalinizm.	3	1	0		
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.	3	1	0		
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.	3	1	0		
12. Krytycy demokracji i liberalizmu w XIX i XX wieku. Wpływ scjentyzmu i pozytywizmu na filozofię polityczną: rasizm, darwinizm społeczny, socjologia Pareta, filozofia Nietzschego i jego krytyka demokracji.	3	1	0		
13. Faszystowski i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.	3	1	0		
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.	3	1	0		
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikańizm, komunitaryzm.	3	2	0		
Metody kształcenia	Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł. W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru, składający się z 10 pytań. Za każdą prawdziwą odpowiedź, student otrzymuje punkt. Struktura oceniania: - 10 pkt-ocena bdb; - 9 pkt-ocena db+ - 8 pkt-ocena db - 7 pkt-ocena dst+ - 6 pkt-ocena dst mniej niż 6 pkt-ocena ndst.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	doktryny polityczne i prawne		Ważona	
	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Chojnicka K., Olszewski H. (2004): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań				
	Justyński J. (2004): Wybór tekstów źródłowych z historii doktryn polityczno-prawnych, TNOiK Dom Organizatora, Toruń				
	Olszewski H., Zmierczak M. (2001): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań				
Literatura uzupełniająca	Dubel L. (2012): Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku, Lexis Nexis Polska, Warszawa				
	Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck, Warszawa				
	Król M. (2003): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk				
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer, Warszawa				

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>16</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>20</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>25</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_81N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr ŁUKASZ DUBIŃSKI</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Opanowanie praktycznych umiejętności stosowania oraz interpretowania regulacji dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i instytucje prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_W11 K_W13</b>
	2	EP6	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_W13</b>
umiejętności	1	EP7	<b>Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, poprawnie posługiwać się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_U01 K_U12</b>
	2	EP8	<b>Potrafi analizować i interpretować teksty prawne i teksty naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_U03 K_U08</b>
kompetencje społeczne	1	EP9	<b>Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_K03</b>
	2	EP10	<b>Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.</b>			<b>K_K04</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: <b>dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych</b>				
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>				
1. Pojęcie informacji publicznej.		6	1	0
2. Prawo do informacji publicznej.		6	2	0
3. Dostęp do informacji publicznej.		6	2	0
4. Pojęcie danych osobowych.		6	2	0
5. Zasady ochrony danych osobowych.		6	2	0
6. Zasady przetwarzania danych osobowych.		6	2	0
7. Klasyfikowanie informacji niejawnych.		6	1	0
8. Organizacja ochrony informacji niejawnych.		6	1	0
9. Bezpieczeństwo osobowe.		6	1	0
10. Organizacja ochrony danych osobowych.		6	1	0
Metody kształcenia	Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOLOKWIVUM			EP1,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP10,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia. Warunki zaliczenia są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		Ważona
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Mielniczek P. (2021): Ochrona danych osobowych od A do Z w 16 krokach, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzngxu2dgoi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzngxu2dgoi</a>			
	Szustakiewicz P. (red.) (2019): Dostęp do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi</a>			
	Taczowska-Olszewska J., Nowikowska M. (2019): Prawo do informacji publicznej. Informacje niejawne. Ochrona danych osobowych, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monica-nowikowska-joanna-234543">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monica-nowikowska-joanna-234543</a>			
Literatura uzupełniająca	Kołodziej M. (red.) (2020): Vademecum Inspektora Ochrony Danych, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi</a>			
	Pawlik K. (2021): Odmowa dostępu do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzngxu4tomq">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzngxu4tomq</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		15	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0	

Przygotowanie się do zajęć	7	0
Studiowanie literatury	10	0
Udział w konsultacjach	9	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_108N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:							
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu: <b>Nabywanie wiedzy z zakresu elementów i zasobów dostępnych cyfrowo dokumentów. Nabywanie umiejętności z zakresu rozwiązywania podstawowych problemów dotyczących dokumentów cyfrowych i stron internetowych. Nabywanie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.</b>							
Wymagania wstępne: <b>Podstawowa wiedza z zakresu informatyki w administracji.</b>							
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.</b>			<b>K_W15</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia dotyczące dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.</b>			<b>K_U13</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.</b>			<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Jakie elementy i zasoby informacyjne muszą, a jakie nie muszą być dostępne cyfrowo?					6	1	0
2. Dostępny dokument tekstowy (Word).					6	2	0
3. Dostępna prezentacja (Power Point).					6	2	0
4. Dostępny arkusz kalkulacyjny (Excel).					6	2	0
5. Dostępne dokumenty PDF (Adobe Acrobat Pro DC).					6	1	0





# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_95N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	4	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy dotyczącej obowiązków podmiotów publicznych oraz środków służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy do poprawy warunków funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych w kontekście sytuacji osób ze szczególnymi potrzebami.					
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego oraz konstytucyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewniania dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.			K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię związaną z zapewnianiem dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.			K_W11	
umiejętności	1	EP3	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu dostępności oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty publiczne.			K_U01	
	2	EP4	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.			K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.			K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Prawne podstawy dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.					5	2	0
2. Pojęcie "dostępności" w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami.					5	2	0

3. Podmioty obowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0		
4. Obszary dostępności (architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna).	5	7	0		
5. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0		
6. Certyfikacja dostępności.	5	1	0		
7. Realizacja praw wyborczych przez osoby ze szczególnymi potrzebami.	5	5	0		
8. Problemy w zapewnieniu dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.	5	1	0		
Metody kształcenia	Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5		
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie konwersatorium następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).  Zasady oceniania egzaminu są następujące:  - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,  - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,  - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,  - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,  - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,  - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p><b>Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.</b></p>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	<p>Brzozowski W., Krzywoń A., Wiącek M. (2021): Prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa</p> <p>Roszevska K. (red.) (2021): Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszevska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszevska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS</a></p> <p>Sobolewska A., Wilk B. (2021): Zapewnianie i finansowanie dostępności. Praktyczny poradnik dla sektora publicznego, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzcgaztqmy">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzcgaztqmy</a></p>				
Literatura uzupełniająca					
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	20	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	13	0			
Studiowanie literatury	20	0			
Udział w konsultacjach	19	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	26	0			

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>elementy logiki praktycznej (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_22N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	5	0	ZO	3
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. <b>WOJCIECH PATRYAS</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć logiki, a także relacji między nimi. Nabycie umiejętności stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.				
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.		K_W01	
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować aparat logiczny dla rozwiązywania problemów prawnych.		K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych z uwzględnieniem aspektu logicznego.		K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>elementy logiki praktycznej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Rachunek zdań.				2	3	0
2. Wprowadzenie do rachunku predykatów.				2	2	0
3. Zbiory.				2	2	0
4. Relacje.				2	2	0
5. Język.				2	2	0
6. Definicje.				2	2	0
7. Wnioskowania.				2	2	0
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						

1. Metoda 0-1		2	1	0
2. Prawa logiki.		2	1	0
3. Zbiory.		2	1	0
4. Relacje.		2	1	0
5. Wnioskowania.		2	1	0
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej (wykład). Metoda problemowa i rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny, obejmuje 6 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie Student może otrzymać 3 punkty. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0-9 pkt - niedostateczny,</li> <li>- 10-11 pkt - dostateczny,</li> <li>- 12-13 pkt - dostateczny +,</li> <li>- 14-15 pkt - dobry,</li> <li>- 16-17 pkt - dobry +,</li> <li>- 18 pkt - bardzo dobry.</li> </ul> <p>Zaliczenie ćwiczeń w formie ustnego sprawdzianu (3 pytania). Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100-90 % - bardzo dobry;</li> <li>- 89-85 % - dobry plus;</li> <li>- 84-70 % - dobry;</li> <li>- 69-65 % - dostateczny plus;</li> <li>- 64-50 % - dostateczny;</li> <li>- poniżej 50 % - niedostateczny.</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	2	elementy logiki praktycznej		Ważona
	2	elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]	egzamin	
Literatura podstawowa	Patryas W. (2002): Elementy logiki dla prawników, Ars boni et aequi, Poznań			
Literatura uzupełniająca	Ziembiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
			W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	20	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0		
Przygotowanie się do zajęć	10	0		
Studiowanie literatury	10	0		
Udział w konsultacjach	12	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	21	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>etyka w administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_31N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr Michał Peno</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabyć przez studentów wiedzy z zakresu podstaw etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej. Student uzyska umiejętność oceny moralnej zachowania związanego z wykonywaną profesją oraz wyboru tej, która odpowiada standardom administracji publicznej. W sytuacjach zawodowych skłaniać ma się do przyjęcia postawy odpowiedzialności, rzetelności oraz uczciwości i profesjonalizmu. Wypracowane zostaną cnoty oczekiwane w służbie publicznej.				
Wymagania wstępne:		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię z zakresu etyki.			K_W04
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła norm etycznych, ich strukturę, oraz sposoby wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.			K_W02
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu przepisy prawne dotyczące etycznego administrowania.			K_W04
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu etyki.			K_U01
	2	EP5	Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.			K_U03
	3	EP6	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi).			K_U04
	4	EP7	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać proponowane rozwiązanie.			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w zakresie etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.			K_K01 K_K04 K_K06
	2	EP9	Jest gotów do przygotowania do pracy, podejmowania decyzji i prowadzenia działania oraz ponoszenia skutków.			K_K02
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>etyka w administracji</b>						

Forma zajęć: konwersatorium				
1. Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.		4	2	0
2. Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.		4	1	0
3. Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.		4	2	0
4. Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.		4	1	0
5. Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.		4	1	0
6. Zasady etycznego administrowania.		4	2	0
7. Konflikt ról społecznych a etyka.		4	2	0
8. Infrastruktura etyczna		4	2	0
9. Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.		4	2	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej. Analiza tekstów z dyskusją. Opracowanie projektu. Praca w grupach.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian pisemny, na który składa się 10 pytań testowych (jednokrotnego wyboru). Zasady ustalania oceny z ćwiczeń są następujące: - 6 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna, - 7 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna plus, - 8 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra, - 9 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus, - 10 odpowiedzi prawidłowych - ocena bardzo dobra. Zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację) - ocenie podlega aktywność i wykonywanie prac na zajęciach. Można otrzymać dodatkowo 2 punkty, doliczane do punktacji z zaliczenia. Nie można otrzymać łącznie więcej, aniżeli 10 punktów.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Przy wyliczeniu oceny końcowej uwzględnia się 100% oceny ze sprawdzianu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Waga do średniej
	4	etyka w administracji		Ważona
	4	etyka w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Bogucka I., Pietrzykowski T. (2012): Etyka w administracji publicznej, Lexis Nexis, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków; <a href="https://fbc.pionier.net.pl/details/nnhdq9k">https://fbc.pionier.net.pl/details/nnhdq9k</a>			
	M. Peno (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego (w:) Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej, red. R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek, C.H. Beck, Warszawa, s. 51-69; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuzqtqnq">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuzqtqnq</a>			
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544">https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		15	0	



Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	10	0
Studiowanie literatury	15	0
Udział w konsultacjach	10	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	4	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_41N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	wykład	20	0	E	4
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, Instytucjami prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego państw europejskich. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu europejskiego prawa administracyjnego.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła, wspólne zasady ogólne i wybrane instytucje europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.</b>		<b>K_W02</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.</b>		<b>K_W03</b>	
	3	EP3	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem administracyjnym.</b>		<b>K_W06</b>	
	4	EP4	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucje instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.</b>		<b>K_W10</b>	
	5	EP5	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.</b>		<b>K_W13</b>	
umiejętności	1	EP6	<b>Potrafi ustalać stan faktyczny, dokonywać wykładni przepisów i subsumpcji.</b>		<b>K_U12</b>	
	2	EP7	<b>Potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, a także bazami danych.</b>		<b>K_U13</b>	
kompetencje społeczne	1	EP8	<b>Jest gotów do udzielania porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.</b>		<b>K_K03</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: europejskie prawo administracyjne						
Forma zajęć: wykład						
1. Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.		5	3	0		
2. Prawo administracyjne Rady Europy.		5	4	0		
3. Prawo administracyjne Unii Europejskiej.		5	4	0		
4. Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.		5	4	0		
5. Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.		5	3	0		
6. Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.		5	2	0		
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu		
		EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8		
		ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8		
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie wykładu następuje na podstawie egzaminu pisemnego składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt, - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt, - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt, - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt, - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt, - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową.				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
		5	europejskie prawo administracyjne		Ważona	
		5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa		Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
		Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji, Wydawnictwo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa; <a href="https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf">https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf</a>				
Literatura uzupełniająca		Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego. Tom 3, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi</a>				
		Kmieciak Z. (2010): Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>						
		Liczba godzin				
		W tym e-learning				
Zajęcia dydaktyczne		20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		0		0		
Przygotowanie się do zajęć		17		0		
Studiowanie literatury		21		0		
Udział w konsultacjach		18		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		24		0		

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>europęjskie prawo samorządowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_77N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	16	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>16</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy i umiejętności z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w państwach europejskich. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.				
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, zadania oraz zasady organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.			K_W02
	2	EP2	Identyfikuje i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze problemy z zakresu europejskiego prawa samorządu terytorialnego.			K_W06
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji samorządowej.			K_W10
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem samorządu terytorialnego.			K_W06
umiejętności	1	EP5	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu europejskiego prawa samorządowego.			K_U01
	2	EP6	Potrafi samodzielnie uzupełniać wiedzę z zakresu europejskiego prawa samorządowego.			K_U15
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji samorządowych w wybranych państwach europejskich.			K_K03
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>europęjskie prawo samorządowe</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						
1. Modele samorządu terytorialnego w Europie.					5	1 0



2. Wspólne podstawy prawne samorządu terytorialnego w państwach europejskich.		5	2	0
3. Samorząd terytorialny w Republice Federalnej Niemiec.		5	1	0
4. Samorząd terytorialny we Francji.		5	1	0
5. Samorząd terytorialny w Szwajcarii.		5	1	0
6. Samorząd terytorialny w Austrii.		5	1	0
7. Samorząd terytorialny w Belgii.		5	1	0
8. Samorząd terytorialny w Republice Włoskiej.		5	1	0
9. Samorząd terytorialny w Hiszpanii.		5	1	0
10. Samorząd terytorialny w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.		5	1	0
11. Samorząd terytorialny w państwach skandynawskich.		5	1	0
12. Samorząd terytorialny w wybranych państwach Europy Środkowej i Wschodniej.		5	1	0
13. Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.		5	1	0
14. Sądowa kontrola samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.		5	1	0
15. Reformy samorządu terytorialnego w Europie.		5	1	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Analiza tekstów aktów normatywnych. Praca w grupach.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru. Obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	5	europejskie prawo samorządowe		Ważona
	5	europejskie prawo samorządowe [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV, Kraków; <a href="http://pbc.up.krakow.pl/Content/2822/Rocznik%20Politologica%20IV-%20Folia%2072.pdf">http://pbc.up.krakow.pl/Content/2822/Rocznik%20Politologica%20IV-%20Folia%2072.pdf</a>			
Literatura uzupełniająca	Rajca L. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w Europie Zachodniej, ELIPSA Dom Wydawniczy i Handlowy, Warszawa			
	Ruśkowski E., Dolnicki B. (red.) (2007): Władza i finanse lokalne w Polsce i krajach ościennych, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz			
	Wróbel S. (red.) (2012): Samorząd terytorialny państw europejskich, Wydawnictwo Naukowe "Śląsk", Katowice			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		





Zajęcia dydaktyczne	16	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	12	0
Studiowanie literatury	14	0
Udział w konsultacjach	12	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>finanse publiczne i prawo finansowe (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_32N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	20	0	E	
<b>Razem</b>			<b>30</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr WOJCIECH BOŻEK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu stanu prawnego i organizacyjnego sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym, a także wiedzy z zakresu zagrożeń dla równowagi finansowej państwa oraz zasad zarządzania państwowym długiem publicznym. Nabywanie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego.</p> <p>Kształtowanie pożądanych postaw społecznych, w szczególności zachęcenie studentów do działalności pro bono oraz uwrażliwienie ich na potrzeby społeczności lokalnej.</p>				
Wymagania wstępne:		Posiadanie podstawowych wiadomości z zakresu podstaw prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe konstrukcje prawne oraz zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym.		K_W14 K_W15	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje i konstrukcje prawne z zakresu prawa finansowego.		K_W02	
umiejętności	1	EP3	Potrafi właściwie konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.		K_U02	
	2	EP4	Potrafi dostrzegać związki pomiędzy zjawiskami finansowo-prawnymi i zjawiskami społecznymi.		K_U02	
	3	EP5	Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa finansowego.		K_U03 K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa finansowego.		K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	



Przedmiot: finanse publiczne i prawo finansowe			
Forma zajęć: wykład			
1. Sektor finansów publicznych. Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.	3	3	0
2. Zasady gospodarowania publicznymi zasobami finansowymi.	3	2	0
3. Ograniczenia wielkości długu publicznego. Procedury sanacyjne.	3	2	0
4. Źródła finansowania deficytu budżetowego i długu publicznego.	3	2	0
5. Ustawa budżetowa, budżet państwa, ustawy o budżecie.	3	2	0
6. Procedura budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego.	3	2	0
7. Finansowe aspekty zamówień publicznych.	3	1	0
8. Zasady finansowania obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	3	3	0
9. Budżet środków europejskich w budżecie państwa.	3	1	0
10. Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych.	3	2	0
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Planowanie wieloletnie a planowanie roczne w sektorze finansów publicznych.	3	1	0
2. Wieloletni Plan Finansowy Państwa.	3	1	0
3. Wieloletnia Prognoza Finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.	3	1	0
4. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	3	3	0
5. Skarb Państwa a gospodarka finansowa państwa.	3	1	0
6. Poręczenia i gwarancje Skarbu Państwa.	3	2	0
7. Partnerstwo publiczno-prywatne w wymiarze finansowym.	3	1	0
Metody kształcenia	Wykład i ćwiczenia - analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Aktywność studenta jest oceniana na podstawie rozwiązywanych zadań praktycznych, kasusów, testów, udziału w dyskusji, jak i innych form aktywności związanych bezpośrednio z przedmiotem. Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 pkt - bardzo dobry,</li> <li>- 18-19 pkt - dobry plus,</li> <li>- 16-17 pkt - dobry,</li> <li>- 14-15 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 11-13 pkt - dostateczny,</li> <li>- poniżej 11 pkt - niedostateczny.</li> </ul> <p>Egzamin pisemny przeprowadzany w formie testu. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 pkt - bardzo dobry,</li> <li>- 18-19 pkt - dobry plus,</li> <li>- 16-17 pkt - dobry,</li> <li>- 14-15 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 11-13 pkt - dostateczny,</li> <li>- poniżej 11 pkt - niedostateczny.</li> </ul> <p>W przypadku uzyskania oceny bardzo dobrej z ćwiczeń istnieje możliwość uzyskania premii w postaci podwyższenia oceny z egzaminu pisemnego o pół oceny, pod warunkiem uzyskania minimum 11 punktów z testu jednokrotnego wyboru.</p>		



Podstawą zaliczenia ćwiczeń i egzaminu pisemnego może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi na przedmiocie Finanse publiczne i prawo finansowe, organizowanego lub współorganizowanego przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce i za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia tym osobom oceny końcowej z egzaminu pisemnego i oceny z zaliczenia ćwiczeń, przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocena końcowa z przedmiotu jest oceną z egzaminu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	finanse publiczne i prawo finansowe		Ważona	
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]	egzamin		1,00
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Miemiec W. (red.) (2020): Prawo finansów publicznych z kasusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Ofiarski Z. (red.) (2020): Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolter Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587780214/613565/ofiarski-zbigniew-red-ustawa-o-finansach-publicznych-komentarz-wyd-ii?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587780214/613565/ofiarski-zbigniew-red-ustawa-o-finansach-publicznych-komentarz-wyd-ii?cm=RELATIONS</a>				
	Wójtowicz W. (red.) (2020): Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wolters Kluwer, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	30	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3	0			
Przygotowanie się do zajęć	16	0			
Studiowanie literatury	30	0			
Udział w konsultacjach	22	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	24	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>				





# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>finanse samorządu terytorialnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_79N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		dr <b>WOJCIECH BOŻEK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu materialnych podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz głównych źródeł dochodów własnych i dochodów zasilających.</p> <p>Poznanie głównych elementów konstrukcyjnych podatkowych i niepodatkowych źródeł dochodów, zasad planowania finansowego, w tym budżetowego oraz odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej samorządu terytorialnego.</p> <p>Nabycie umiejętności interpretowania i wyjaśniania treści regulacji prawa finansów samorządu terytorialnego.</p>				
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości z zakresu prawa finansowego oraz ustroju samorządu terytorialnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji samorządowej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.		K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań przez samorządowe jednostki sektora finansów publicznych.		K_W05	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa finansów samorządowych pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych.		K_W14	
umiejętności	1	EP4	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawa finansów samorządu terytorialnego oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.		K_U01	
	2	EP5	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.		K_U12	
	3	EP6	Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.		K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa finansów samorządu terytorialnego i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01	



TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: finanse samorządu terytorialnego				
Forma zajęć: konwersatorium				
1. Konstytucyjny system źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.		5	1	0
2. Znaczenie Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego jako źródła i szczególnego rodzaju standardu dla podstaw gospodarki finansowej j.s.t.		5	1	0
3. Źródła dochodów własnych j.s.t. w Polsce.		5	2	0
4. Subwencje ogólne i dotacje celowe jako źródła zewnętrznego zasilania j.s.t.		5	2	0
5. Źródła przychodów j.s.t. w Polsce.		5	2	0
6. Zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy.		5	1	0
7. Podstawy gospodarki finansowej związków komunalnych i związków metropolitalnych.		5	1	0
8. Zasady finansowania zadań zleconych j.s.t. z zakresu administracji rządowej.		5	1	0
9. Nadzór i kontrola w sprawach finansowych j.s.t.		5	1	0
10. Wybrane elementy procedury budżetowej w j.s.t.		5	2	0
11. Audyt wewnętrzny w j.s.t.		5	1	0
12. Wybrane zagadnienia dotyczące planowania wieloletniego w j.s.t.		5	1	0
13. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w j.s.t.		5	2	0
14. Aspekty finansowe współdziałania j.s.t. z organizacjami pozarządowymi.		5	1	0
15. Jednostki samorządu terytorialnego na rynku kapitałowym.		5	1	0
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kasusów.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)			EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Ocena z przedmiotu jest oceną z testu końcowego złożonego z 2 części: - teoretycznej (test jednokrotnego wyboru obejmuje 9 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji), - praktycznej (należy rozwiązać 6 kasusów; zadań). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test (złożony z 2 części) umożliwia uzyskanie 15 punktów.			
	Zasady wylczania oceny z przedmiotu			
	Zaliczenie z oceną stanowi 100 % oceny z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Waga do średniej
	5	finanse samorządu terytorialnego		Ważona
	5	finanse samorządu terytorialnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Miemieć W. (red.) (2020): Prawo finansów publicznych z kasusami i pytaniami, Warszawa			
	Miemieć W., Sawicka K., Miemieć M. (2013): Prawo finansów publicznych sektora samorządowego, Lex a Wolters Kluwer business			
	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck, Warszawa			



Literatura uzupełniająca	Jastrzębska M. (2012): Finanse jednostek samorządu terytorialnego, LEX a Wolters Kluwer business	
	Kosikowski C., Salachna J. (red.) (2012): Finanse samorządowe. 580 pytań i odpowiedzi, LEX Grupa Wolters Kluwer	
	Ofiarski Z. (red.) (2020): Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587780214/613565?keyword=Prawo%20finans%C3%B3w%20publicznych%20sektora%20samorz%C4%85dowego&amp;toHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587780214/613565?keyword=Prawo%20finans%C3%B3w%20publicznych%20sektora%20samorz%C4%85dowego&amp;toHit=1&amp;cm=SREST</a>	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>20</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>5</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>7</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>6</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>historia administracji (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_11N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. MAREK TKACZUK				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Celem zajęć z przedmiotu Historia administracji jest przedstawienie w kontekście historycznym instytucji prawa publicznego tworzących aparat administracyjny państwa. W ramach prowadzonych zajęć studenci nabywają wiedzę z zakresu m.in. organizacji, kompetencji i wzajemnych relacji poszczególnych organów administracji państwowej, które funkcjonowały w różnych okresach historycznych. Zadaniem zajęć jest umożliwienie studentom dostrzeżenia związków pomiędzy obecnie obowiązującymi instytucjami prawa publicznego, a tymi obowiązującymi dawniej, dzięki czemu uzyskają odpowiednie dla administratywisty umiejętności, kompetencje społeczne i wiedzę. Zajęcia dają studentom sposobność pełniejszego zrozumienia istoty współczesnego państwa i prawa. Celem zajęć jest też wykształcenie u studentów umiejętności samodzielnej pracy intelektualnej, a także potrzebnej w pracy urzędnika systematyczności, rzetelności i spolegliwości.				
Wymagania wstępne:		Znajomość historii oraz wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji w Polsce i w wybranych krajach Europy.		K_W10	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różne doktryny dotyczące funkcjonowania administracji państwowej na przestrzeni wieków.		K_W07	
	3	EP3	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie, opisuje oraz charakteryzuje historyczne źródła prawa.		K_W02 K_W10	
umiejętności	1	EP4	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji.		K_U01	
	2	EP5	Potrafi analizować wydarzenia i procesy historyczne dokonujące się w funkcjonowaniu administracji oraz dostrzega ewolucję urzędów administracji państwowej.		K_U02	
	3	EP6	Potrafi stosować przepisy obowiązujące z uwzględnieniem historycznego kontekstu prawa.		K_U10	
	4	EP7	Pracuje samodzielnie nad zagadnieniami historii prawa administracyjnego wykazując się systematycznością i rzetelnością.		K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów wykazać zrozumienie dla różnych postaw w życiu publicznym i prywatnym i jest gotów zachować ostrożność w ocenie zdarzeń mających wpływ na życie publiczne.		K_K06	





TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: historia administracji				
Forma zajęć: wykład				
1. Pojęcie i geneza administracji.		1	1	0
2. Zarząd państwem w czasach antycznych.		1	4	0
3. Zarząd państwa feudalnego.		1	2	0
4. Nowożytna administracja państwowa w monarchii absolutnej.		1	2	0
5. Administracja państwowa w XIX w. i jej cechy w wybranych krajach europejskich (Prusy, Rosja, Austro-Węgry).		1	2	0
6. Administracja w państwie polskim w różnych okresach historycznych.		1	4	0
Metody kształcenia	Wykład z analizą tekstów źródłowych.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie pisemne w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu treści programowych wykładu. Każde pytanie wybrane będzie z grupy 20 pytań przygotowanych przez egzaminatora i ogłoszonych przez egzaminatora najpóźniej na 2 miesiące przed sesją egzaminacyjną. Czas trwania zaliczenia 45 min. Pytanie 1 - z zakresu historii administracji dawnych państw. Pytanie 2 - z zakresu historii administracji nowożytnej. Pytanie 3 - z zakresu historii administracji państwa polskiego. Każde pytanie oceniane jest punktami od 0 do 5 (5 punktów - wyczerpujące przedstawienie danego tematu i brak błędów merytorycznych; 4 punkty - wyczerpujące przedstawienie tematu i 1 błąd merytoryczny; 3 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i brak błędów merytorycznych; 2 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i jeden błąd merytoryczny; 1 punkt - w odpowiedzi 2 błędy merytoryczne; 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 błędy merytoryczne).</p> <p>Zasady oceniania są następujące: 0-6 pkt - niedostateczny, 7-8 pkt - dostateczny, 9-10 pkt - dostateczny+, 11-12 pkt - dobry, 13-14 pkt - dobry+, 15 pkt - bardzo dobry. W okresie obowiązywania nauczania zdalnego, zaliczenie będzie przeprowadzone w formie testu na właściwej platformie internetowej. Test złożony z 15 pytań z zakresu treści sylabusu, pytania na test nie będą ogłaszane. Test jednokrotnego wyboru, 3 proponowane odpowiedzi do każdego pytania. Czas trwania zaliczenia 15 minut. Liczy się rzeczywisty czas składania testu. Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie to 1 punkt. Odpowiedź nieprawidłowa to 0 punktów. Zasady oceniania są następujące: 0-6 - niedostateczny, 7-8 - dostateczny, 9-10 - dostateczny+, 11-12 - dobry, 13-14 - dobry+, 15 - bardzo dobry. Na tych zasadach odbywa się zaliczenie, zaliczenie poprawkowe, zaliczenie warunkowe.</p>			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	1	historia administracji		Ważona
	1	historia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Maciejewski T. (2006): Historia administracji, wyd. 2, C.H. Beck, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Tkaczuk M. (2019): Daniny w naturze w skarbowości II Rzeczypospolitej. Studium prawno-historyczne, Toruń			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		15	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0	
Przygotowanie się do zajęć		0	0	
Studiowanie literatury		10	0	



Udział w konsultacjach	10	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>informatyka w administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3433_21N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	1	ćwiczenia	15	5	ZO	4	
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>4</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MAGDALENA KOTNIS</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i umiejętności ich praktycznego zastosowania w administracji.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje na temat możliwości zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań zawodowych.</b>			<b>K_W02</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrąfi zastosować podstawowe narzędzia informatyczne w celu przygotowania i opracowania tekstów aktów prawnych.</b>			<b>K_U05</b>	
	2	EP3	<b>Potrąfi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.</b>			<b>K_U05</b>	
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.</b>			<b>K_K01</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>informatyka w administracji</b>							
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>							
1. 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, wstawienie hiperłączy).					1	1	0
2. 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).					1	1	0
3. 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).					1	1	0

4. Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie w pionie i w poziomie, zawijanie tekstu, scalanie komórek).	1	1	0		
5. 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).	1	1	0		
6. 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 liczby; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).	1	1	0		
7. 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).	1	1	0		
8. Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.	1	1	0		
9. 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.	1	1	0		
10. Internet - narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna). Internet - narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).	1	2	2		
11. 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).	1	3	3		
12. Przepisy 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).	1	1	0		
Metody kształcenia	Zajęcia laboratoryjne przy komputerach, rozwiązywanie zadań praktycznych, prezentacje wprowadzające.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	KOŁOKWIUM		EP2,EP3,EP4		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Studenci oceniani są na podstawie: 1) ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, 2) zaliczenia końcowego, sprawdzającego poziom osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych. Zasady oceniania są następujące: 1) ocena dostateczny - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 60-70 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym; 2) ocena dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 71-90 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym; 3) ocena bardzo dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 91-100 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym. Ocenę z zaliczenia stanowi: średnia ważona z oceny z kolokwium (90%) oraz ze średniej arytmetycznej ocen z ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć (10%).				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu  Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	informatyka w administracji		Ważona	
	1	informatyka w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Żarowska A. (2014): ECDL na skróty, PWN, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Bylina J., Bylina B., Mycka J., (2007): Podstawy technologii informacyjnej i informatyki w przykładach i zadaniach, Wydawnictwo UMCS, Lublin				
	Wiewiórowski W., Wierczyński G (2016): Informatyka prawnicza. Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Wiewiórowski W.R. (2009): Bazy danych. Informatyka w administracji, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		15		5	

Udział w egzaminie/zaliczeniu	3	0
Przygotowanie się do zajęć	20	0
Studiowanie literatury	20	0
Udział w konsultacjach	20	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	22	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_33N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>4</b>
Koordynator przedmiotu:		dr <b>RAFAŁ KULIGOWSKI</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu: unijnego systemu organów, ich genezy, sposobów powoływania, procesów decyzyjnych i kompetencji oraz wzajemnych relacji; źródeł prawa unijnego, ich systematyki, sposobów ich tworzenia, a także orzeczniczej interpretacji ich hierarchii i specyfiki. Celem jest także poznanie odrębności konstrukcji prawnych ze sfery tworzenia prawa Unii Europejskiej i charakteru właściwych mu aktów normatywnych. Podstawowymi zagadnieniami są tu zwłaszcza ustalenie specyficznej roli prawodawczej TSUE oraz relacji źródeł prawa Unii Europejskiej do krajowych aktów implementacyjnych. Problem ten omawiany jest na tle struktury organizacyjnej Unii Europejskiej, nietypowego charakteru jej organów oraz podziałów ich kompetencji.</p> <p>Nabycie umiejętności interpretacji prawa Unii Europejskiej według odmiennych - jego własnych - zasad.</p> <p>Preferowana postawa względem prawa Unii Europejskiej to uznanie nieuchronności istnienia tego typu organizacji i zrozumienie zasady obopólnej przyjaznej legislacji i wykładni prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego.</p>				
Wymagania wstępne:		Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje i źródła prawa UE.		K_W06	
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu instytucji i źródeł prawa UE.		K_U04	
	2	EP3	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.		K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Historia integracji europejskiej.				3	2	0
2. System źródeł prawa Unii Europejskiej. Prawo pierwotne i wtórne.				3	4	0
3. System instytucjonalny Unii Europejskiej.				3	4	0
4. Procedury stanowienia i zmiany prawa pierwotnego i wtórnego Unii Europejskiej.				3	4	0



5. Rola państw członkowskich, w tym parlamentów krajowych, w procedurze stanowienia prawa Unii Europejskiej.		3	1	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Kompetencje Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.		3	3	0
2. Wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa Unii Europejskiej.		3	2	0
3. Swobody rynku wewnętrznego Unii Europejskiej.		3	3	0
4. Obywatelstwo Unii Europejskiej.		3	2	0
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem. Analiza tekstów prawnych i orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości wraz dyskusją (ćwiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	<p>Sprawdzian (ćwiczenia) - pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Ćwiczenia kończą się oceną. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8-9 pkt - dostateczny,</li> <li>- 10 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 11-12 pkt - dobry,</li> <li>- 13 pkt - dobry plus,</li> <li>- 14-15 pkt - bardzo dobry.</li> </ul> <p>Egzamin pisemny (wykład) - polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8-9 pkt - dostateczny,</li> <li>- 10 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 11-12 pkt - dobry,</li> <li>- 13 pkt - dobry plus,</li> <li>- 14-15 pkt - bardzo dobry.</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70%).</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej		Ważona
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]	egzamin	
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Kenig - Witkowska M. (2015): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Ahlit M., Szpunar M. (2011): Prawo europejskie, C.H. Beck, Warszawa			
	Łazowski A. (red.) (2012): Prawo Unii Europejskiej. Teksty. Kazusy. Tablice, C.H. Beck, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	25	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3	0		
Przygotowanie się do zajęć	10	0		
Studiowanie literatury	20	0		
Udział w konsultacjach	22	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	0		

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Język obcy [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>język angielski (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3457_7N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski, semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	lektorat	15	0	ZO	2
	4	lektorat	15	0	ZO	2
3	5	lektorat	15	0	ZO	3
	6	lektorat	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>60</b>			<b>10</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>mgr MARTINA GRABOWSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Osiągnięcie sprawności mówienia, czytania, pisania i słuchania na poziomie B2.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych, w tym również elementy języka fachowego w dziedzinie administracji.			K_W11 K_W12
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".			K_W12
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego oraz fachowego z zakresu nauk o administracji.			K_U14
	2	EP5	Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą anglojęzycznym na ogólne tematy, a także potrafi wykorzystywać słownictwo z zakresu nauk o administracji i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.			K_U06 K_U14
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.			K_U11 K_U12

kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka angielskiego.	K_K01	
	2	EP9	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL Life-Long-Learning.	K_K01	
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI			Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning
Przedmiot: język angielski					
Forma zajęć: lektorat					
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			3	5	0
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			3	5	0
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.			3	5	0
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			4	5	0
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			4	5	0
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.			4	5	0
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			5	5	0
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			5	5	0
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.			5	5	0
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			6	5	0
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			6	5	0
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.			6	5	0
Metody kształcenia	Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje samodzielnie przygotowanych zagadnień.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOŁOKWIUM				EP3
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP6,EP8
	PREZENTACJA				EP2,EP5,EP6
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.				
	Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.				
	Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności. Studenr otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu języka angielskiego oraz prezentacji i testu końcowego (max. 25 punktów). Zasady oceniania są następujące: - 20-25 pkt - ocena bardzo dobra; - 14-24 pkt - ocena dobra; - 8-13 pkt - ocena dostateczna; - poniżej 7 pkt - ocena niedostateczna.				
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.					

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	język angielski		Ważona	
	3	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	4	język angielski		Ważona	
	4	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	5	język angielski		Ważona	
	5	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	6	język angielski		Ważona	
6	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00	
Literatura podstawowa	Oxenden C., Latham Koenig Ch. : New English File (pre-intermediate, intermediate, upper-intermediate), Oxford University Press, Oxford				
	Sierocka H. (2017): Legal English, C.H.Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca					
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	<b>60</b>	<b>0</b>			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>4</b>	<b>0</b>			
Przygotowanie się do zajęć	<b>30</b>	<b>0</b>			
Studiowanie literatury	<b>76</b>	<b>0</b>			
Udział w konsultacjach	<b>25</b>	<b>0</b>			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>25</b>	<b>0</b>			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>30</b>	<b>0</b>			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>250</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>				

## S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Język obcy [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>język francuski (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3457_8N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski, semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	lektorat	15	0	ZO	2
	4	lektorat	15	0	ZO	2
3	5	lektorat	15	0	ZO	3
	6	lektorat	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>60</b>			<b>10</b>
Koordynator przedmiotu:		mgr REGINA PTAK				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.				
Wymagania wstępne:		Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.			K_W11 K_W12
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".			K_W12
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.			K_U14
	2	EP5	Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą francuskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.			K_U06 K_U14
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.			K_U11 K_U12
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka francuskiego.			K_K01
	2	EP9	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning).			K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć		
				w tym e-learning	
Przedmiot: język francuski					
Forma zajęć: lektorat					
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		3	5	0	
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	5	0	
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		3	5	0	
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		4	5	0	
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		4	5	0	
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		4	5	0	
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		5	5	0	
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		5	5	0	
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		5	5	0	
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		6	5	0	
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	5	0	
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		6	5	0	
Metody kształcenia	Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	KOLOKWIMUM			EP3	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP6,EP8	
	PREZENTACJA			EP2,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.				
	Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.				
	Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności. Student otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu oraz prezentacji i testu końcowego (max. 25 punktów). Zasady oceniania są następujące: - 20 - 25 pkt - ocena bardzo dobra; - 14 - 24 pkt - ocena dobra; - 8 - 13 pkt - ocena dostateczna; - poniżej 7 pkt - ocena niedostateczna.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	język francuski		Ważona	
	3	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	4	język francuski		Ważona	
	4	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	5	język francuski		Ważona	
5	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00	

	6	język francuski		Ważona	
	6	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Heu E., Mabilat J.J. (2006): Edito B2+, Didier				
Literatura uzupełniająca	Bloomfield A., Daill E. (2011): DELF B2: 200 activités, PUG				
	Boulares M., Frerot J. L. (2012): Grammaire progressive du français: niveau avancé, CLE International				
	Miquel C. (2011): Vocabulaire progressif du français: niveau avancé, Paris : CLE International				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	60		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4		0		
Przygotowanie się do zajęć	30		0		
Studiowanie literatury	76		0		
Udział w konsultacjach	25		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	25		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>250</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Język obcy [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>język hiszpański (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3457_10N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski, semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	lektorat	15	0	ZO	2
	4	lektorat	15	0	ZO	2
3	5	lektorat	15	0	ZO	3
	6	lektorat	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>60</b>			<b>10</b>
Koordynator przedmiotu:		dr PIOTR WAHL				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.				
Wymagania wstępne:		Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.			K_W11 K_W12
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".			K_W12
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.			K_U14
	2	EP5	Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą hiszpańskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.			K_U06 K_U14
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.			K_U11 K_U12
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka hiszpańskiego.			K_K01
	2	EP9	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).			K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć		
				w tym e-learning	
Przedmiot: język hiszpański					
Forma zajęć: lektorat					
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		3	5	0	
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	5	0	
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		3	5	0	
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		4	5	0	
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		4	5	0	
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		4	5	0	
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		5	5	0	
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		5	5	0	
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		5	5	0	
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		6	5	0	
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	5	0	
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		6	5	0	
Metody kształcenia	Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusa	
	KOLOKWIMUM			EP3	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP6,EP8	
	PROJEKT			EP2,EP5,EP6	
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.				
	Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub projektu.				
	Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych, projektu oraz oceny aktywności. Student otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu oraz testu końcowego (max. 25 punktów). Zasady oceniania są następujące: - 20 - 25 pkt - ocena bardzo dobra; - 14 - 24 pkt - ocena dobra; - 8 - 13 pkt - ocena dostateczna; - poniżej 7 pkt - ocena niedostateczna.				
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	język hiszpański		Ważona	
	3	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	4	język hiszpański		Ważona	
	4	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
5	język hiszpański		Ważona		

5	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
6	język hiszpański		Ważona	
6	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	F. Marín. R. Morales. M. del Mazo de Unamuno (2008): NUEVO VEN 3, Edelsa
-----------------------	--

Literatura uzupełniająca	
--------------------------	--

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	60	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4	0
Przygotowanie się do zajęć	30	0
Studiowanie literatury	76	0
Udział w konsultacjach	25	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	25	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>250</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Język obcy [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>język niemiecki (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3457_6N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski, semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	lektorat	15	0	ZO	2
	4	lektorat	15	0	ZO	2
3	5	lektorat	15	0	ZO	3
	6	lektorat	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>60</b>			<b>10</b>
Koordynator przedmiotu:		mgr DOROTA MATKOWSKA-KLATT				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.				
Wymagania wstępne:		Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych, w tym również elementy języka fachowego w dziedzinie administracji.			K_W11 K_W12
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".			K_W12
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego oraz fachowego z zakresu nauk o administracji.			K_U14
	2	EP5	Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą niemieckojęzycznym na ogólne tematy, a także potrafi wykorzystywać słownictwo z zakresu nauk o administracji i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.			K_U06 K_U14
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.			K_U11 K_U12

kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka niemieckiego.	K_K01	
	2	EP9	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).	K_K01	
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI			Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning	
Przedmiot: język niemiecki					
Forma zajęć: lektorat					
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			3	5	0
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			3	5	0
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.			3	5	0
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			4	5	0
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			4	5	0
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.			4	5	0
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			5	5	0
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			5	5	0
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.			5	5	0
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.			6	5	0
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.			6	5	0
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.			6	5	0
Metody kształcenia	Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOLOKWIUM				EP3
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP6,EP8
	PREZENTACJA				EP2,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.				
	Warunki zaliczenia: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.				
	Ocena za semestr na podstawie ocen z testów, prac pisemnych, oceny aktywności. Ocenę z ostatniego semestru stanowi ocena z kolokwium zaliczeniowego: - ocena dostateczna - od 60%, - ocena dostateczna plus - od 70%, - ocena dobra - od 80%, - ocena dobra plus - od 90%, - ocena bardzo dobra - 100%.				
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.					

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	Metoda obliczania oceny końcowej	3	język niemiecki		Ważona
3		język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
4		język niemiecki		Ważona	
4		język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
5		język niemiecki		Ważona	
5		język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
6		język niemiecki		Ważona	
6		język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Demme S., Funk H., Kuhn Ch. (2012): Aspekte 2(B2)Lehr-und AB Teil 1 mit 2 Audio CD, LANGENSCHIEDT				
	Koithan U., Schmitz H., Sieber T. (2008): Studio D B2 Cornelsen, Cornelsen				
	Według wyboru lektora, Langenscheidt				
Literatura uzupełniająca	słownik Deutsch als Fremdsprache				
	Słownik monolingwalny oraz podręcznik do gramatyki języka niemieckiego				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin				
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	<b>60</b>			<b>0</b>	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>4</b>			<b>0</b>	
Przygotowanie się do zajęć	<b>30</b>			<b>0</b>	
Studiowanie literatury	<b>76</b>			<b>0</b>	
Udział w konsultacjach	<b>25</b>			<b>0</b>	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>25</b>			<b>0</b>	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>30</b>			<b>0</b>	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>250</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Język obcy [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>język rosyjski (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3457_9N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski, semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	lektorat	15	0	ZO	2
	4	lektorat	15	0	ZO	2
3	5	lektorat	15	0	ZO	3
	6	lektorat	15	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>60</b>			<b>10</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>mgr LUCYNA SMĘDZIK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Poziom kompetencji definiowanej jako B1</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki pracy i problemów społecznych.</b>		<b>K_W11 K_W12</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".</b>		<b>K_W12</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrąfi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.</b>		<b>K_U14</b>	
	2	EP5	<b>Potrąfi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą rosyjskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.</b>		<b>K_U06 K_U14</b>	
	3	EP6	<b>Potrąfi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.</b>		<b>K_U11 K_U12</b>	
kompetencje społeczne	1	EP8	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka rosyjskiego.</b>		<b>K_K01</b>	
	2	EP9	<b>Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning).</b>		<b>K_K01</b>	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć		
				w tym e-learning	
Przedmiot: język rosyjski					
Forma zajęć: lektorat					
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2		3	5	0	
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	5	0	
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		3	5	0	
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		4	5	0	
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2		4	5	0	
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		4	5	0	
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		5	5	0	
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2		5	5	0	
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		5	5	0	
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.		6	5	0	
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	5	0	
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia		6	5	0	
Metody kształcenia	Konwersacje: symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	KOLOKWIMUM			EP3	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP6,EP8	
	PREZENTACJA			EP2,EP5,EP6	
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3,4,5 i 6 semestrze. Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji. Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności. Student otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu oraz prezentacji i testu końcowego (max. 25 punktów). Zasady oceniania są następujące: - 20 - 25 pkt. - ocena bardzo dobra; - 14 - 24 pkt. - ocena dobra; - 8 - 13 pkt. - ocena dostateczna; - poniżej 7 pkt. - ocena niedostateczna.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	język rosyjski		Ważona	
	3	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	4	język rosyjski		Ważona	
	4	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
	5	język rosyjski		Ważona	
5	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00	



	6	język rosyjski		Ważona	
	6	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Pado A. (2011): Start. ru, język rosyjski dla średnio zaawansowanych cz. 1 i 2, WSIP				
Literatura uzupełniająca	Pado A. (2003): Ty za ili protiv. Materiały uzupełniające, WSIP				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin				
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	<b>60</b>		<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>4</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>30</b>		<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>76</b>		<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>25</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>25</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>30</b>		<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>250</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>10</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>konstytucyjny system organów państwowych (PODSTAWOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_15N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		dr KAMIL DĄBROWSKI				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest nabycie przez Studentów wiedzy z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania konstytucyjnych organów państwowych. Dzięki pozyskanej w tym zakresie wiedzy Student pozyskać ma również umiejętność omawiania istoty zadań poszczególnych organów władzy, opisywania ich wzajemnych powiązań i wpływu na podstawowe zasady konstytucyjne Rzeczypospolitej. W ten sposób Student uzyskać winien równolegle kompetencje w zakresie prawidłowego identyfikowania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych				
Wymagania wstępne:		Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego (na poziomie absolwenta szkoły średniej).				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia związane z organizacją konstytucyjnego systemu organów państwowych.		K_W11	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania konstytucyjnego systemu organów państwowych.		K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie rolę ustrojową poszczególnych organów konstytucyjnych i ich wzajemne powiązania.		K_W02	
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść normatywną obowiązujących przepisów oraz charakteryzować ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez poszczególne organy państwowe.		K_U01	
	2	EP5	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych na które oddziałują działania konstytucyjnych organów państwowych.		K_U02	
	3	EP6	Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.		K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych.		K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>konstytucyjny system organów państwowych</b>						

Forma zajęć: wykład					
1. Systemy rządów: parlamentarno-gabinetowy, prezydencki, rządów zgromadzenia, semiprezydencki.		2	1	0	
2. Sejm i Senat w Rzeczypospolitej.		2	4	0	
3. Władza wykonawcza w Rzeczypospolitej-Prezydent i Rada Ministrów.		2	4	0	
4. Sądy i Trybunały w Rzeczypospolitej.		2	2	0	
5. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa.		2	2	0	
6. Pozakonstytucyjne organy władzy państwowej i ich znaczenie na charakter ustroju Rzeczypospolitej.		2	1	0	
7. System rządów w Rzeczypospolitej-próba zdefiniowania modelu i jego konsekwencji.		2	1	0	
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Konstytucja: cechy formalne, cechy materialne, moc prawna Konstytucji.		2	1	0	
2. Zasady konstytucyjne i ich wpływ na organizację systemu organów państwowych.		2	1	0	
3. Modele organizacji władzy państwowej - analiza prawno-porównawcza.		2	2	0	
4. Historyczne modele organizacji władzy państwowej w Rzeczypospolitej i ich wpływ na organizację współczesnego modelu.		2	1	0	
5. System organów w Rzeczypospolitej-praktyczne problemy ich organizacji i wykonywania kompetencji.		2	5	0	
Metody kształcenia	Wykład problemowy z formami aktywizacji Studentów. Analiza aktów prawnych, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kazusów (ćwiczenia).				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian (ćwiczenia) obejmuje 3 zadania otwarte. Za każde pytanie student może uzyskać max. 5 pkt (max. 15 pkt). Zasady oceniania są następujące: -8-9 pkt - dostateczny, -10 pkt - dostateczny plus, -11-12 pkt - dobry, -13 pkt - dobry plus, -14-15 pkt - bardzo dobry. W przypadku aktywności Studenta w trakcie ćwiczeń, Prowadzący uprawniony jest do przyznania dodatkowego 1 pkt w trakcie zaliczenia ćwiczeń. Egzamin pisemny (wykład) obejmuje 3 zadania otwarte. Za każde pytanie student może uzyskać max. 5 pkt (max. 15 pkt). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady oceniania są następujące: -8-9 pkt - dostateczny, -10 pkt - dostateczny plus, -11-12 pkt - dobry, - 13 pkt - dobry plus, -14-15 pkt - bardzo dobry. Na wniosek studenta zaliczenie ćwiczeń lub egzamin mogą również odbyć się w formie ustnej. W przypadku nauczania hybrydowego lub zdalnego prowadzący uprawniony jest do zmiany formy zaliczenia ćwiczeń oraz egzaminu na form testu obejmującego 15 pytań.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	konstytucyjny system organów państwowych		Ważona	
	2	konstytucyjny system organów państwowych [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	2	konstytucyjny system organów państwowych [wykład]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Dudek D., Husak Z., Kowalski G., Lis W. (2013): Konstytucyjny system organów państwa, C.H. Beck, Warszawa
	Garlicki L. (2021): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Szmulik B., Paździor M. (red.) (2013): Konstytucyjny system organów państwowych, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa
	Winczorek P. (2012): Konstytucyjny system organów państwowych, Liber, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bałaban A. (2003): Polskie problemy ustrojowe, Zakamycze, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369135409/3/balaban-andrzej-polskie-problemy-ustrojowe-konstytucja-zrodla-prawa-samorzad-terytorialny-prawa...?keyword=Polskie%20problemy%20ustrojowe&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/monograph/369135409/3/balaban-andrzej-polskie-problemy-ustrojowe-konstytucja-zrodla-prawa-samorzad-terytorialny-prawa...?keyword=Polskie%20problemy%20ustrojowe&amp;cm=SREST</a>
	Safjan M., Bosek L. (red.) (2016): Konstytucja. Komentarz. Tom II. Komentarz do art. 87–243, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi2damjtguytsmy">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi2damjtguytsmy</a>
	Tuleja P. (red.) (2021): Konstytucja Rzeczypospolitej. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/commentary/587806593/650657?keyword=konstytucja%20rp&amp;tochit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/commentary/587806593/650657?keyword=konstytucja%20rp&amp;tochit=1&amp;cm=SREST</a>

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	25	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0
Przygotowanie się do zajęć	20	0
Studiowanie literatury	32	0
Udział w konsultacjach	25	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	21	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>kontakt z klientem (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_76N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:							
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabyć wiedzę z zakresu sposobów komunikacji z klientem. Nabyć umiejętności z zakresu prowadzenia rozmów z trudnym klientem. Nabyć kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy o zasadach kontaktu z klientem.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstaw psychologii.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.			K_W04	
umiejętności	1	EP2	Potrafi nawiązać współpracę z klientem.			K_U03	
	2	EP3	Potrafi wykazywać umiejętność budowania profesjonalnego kontaktu z klientem oraz adekwatnego reagowania w trudnych sytuacjach kontaktu z klientem.			K_U03	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do współpracy z klientem.			K_K02	
	2	EP5	Jest gotów do pracy w zespole.			K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>kontakt z klientem</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Potrzeby klienta w administracji - istota i zasady ich zaspokajania. Obsługa klienta a cele administracji publicznej. Identyfikacja klientów urzędów.					5	1	0
2. Nawiązywanie kontaktu z klientem w administracji publicznej. Sposoby właściwej i skutecznej obsługi klienta. Skuteczna komunikacja werbalna. Aktywne słuchanie. Komunikacja niewerbalna. Dobre i złe nawyki komunikacyjne.					5	2	0
3. Sposoby i techniki obsługi klienta. Specyfika telefonicznej i zdalnej obsługi klienta w administracji publicznej.					5	2	0
4. Mechanizmy powstawania stresu, sposoby zapobiegania i radzenia sobie z emocjami i stresem w kontakcie z klientem. Dobre praktyki w postępowaniu z trudnymi klientami.					5	1	0
5. Dress code i budowanie wiarygodności urzędnika.					5	1	0
6. Obsługa klienta w administracji publicznej z zachowaniem zasad i standardów dostępności.					5	3	0
7. Standardy obsługi klienta w urzędzie - dobre praktyki.					5	2	0

Metody kształcenia	Wykład interaktywny. Dyskusja moderowana. Studia przypadku. Symulacje i ćwiczenia (indywidualne i w grupach).				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej: - 50% i mniej punktów - 2,0; - powyżej 50% punktów - 3,0; - powyżej 60% punktów - 3,5; - powyżej 70% punktów - 4,0; - powyżej 80% punktów - 4,5; - co najmniej 90% punktów - 5,0.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z konwersatorium.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	kontakt z klientem		Ważona	
	5	kontakt z klientem [konwersatorium]	zaliczenie z ocena		1,00
Literatura podstawowa	Szelągowska M. (2017): Od standaryzacji obsługi po rekomendację klienta: zarządzanie jakością obsługi klienta w praktyce, Wydawnictwo Helion, Gliwice				
Literatura uzupełniająca	Rutkowska V. (2017): Administracja publiczna bliżej obywatela, Studia i Prace WNEiZ US nr 50 (3); DOI: 10.18276/sip.2017.50/3-09				
	Serwis służby cywilnej : Projekt: Klient w centrum uwagi administracji, <a href="https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/klient-w-centrum-uwagi-administracji">https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/klient-w-centrum-uwagi-administracji</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	12		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	0		0		
Studiowanie literatury	18		0		
Udział w konsultacjach	10		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	9		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_97N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:							
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu: <b>Nabycie wiedzy z zakresu sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością. Nabycie umiejętności z zakresu prowadzenia rozmów z trudnym klientem. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy w kontakcie z klientem ze szczególnymi potrzebami.</b>							
Wymagania wstępne: <b>Podstawowa znajomość problemów związanych z kontaktem z osobami z niepełnosprawnością.</b>							
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.</b>			<b>K_W04</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.</b>			<b>K_U15</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu.</b>			<b>K_K02</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. <b>Ogólne zagadnienia dotyczące niepełnosprawności.</b>					5	3	0
2. <b>Savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami.</b>					5	2	0
3. <b>Różne sposoby komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.</b>					5	3	0
4. <b>Jak rozmawiać z trudnym klientem?</b>					5	4	0
5. <b>Wprowadzenie do ETR (tworzenia tekstów łatwych do czytania i zrozumienia).</b>					5	3	0
Metody kształcenia: <b>Konwersatorium połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji.</b>							
Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu	
<b>SPRAWDZIAN</b>						<b>EP1,EP2,EP3</b>	
<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>						<b>EP1,EP2,EP3</b>	

Forma i warunki zaliczenia	<p>Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50% i mniej punktów - 2,0;</li> <li>- powyżej 50% punktów - 3,0;</li> <li>- powyżej 60% punktów - 3,5;</li> <li>- powyżej 70% punktów - 4,0;</li> <li>- powyżej 80% punktów - 4,5;</li> <li>- co najmniej 90% punktów - 5,0.</li> </ul>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z konwersatorium.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Giełda M., Raszewska-Skałecka R. (2015): Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, <a href="http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973">http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973</a>				
Literatura uzupełniająca	Paszkiwicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; <a href="https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf">https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiwicz-Jakub-Debski.pdf</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	15		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	0		0		
Studiowanie literatury	18		0		
Udział w konsultacjach	6		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_42N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	wykład	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr PRZEMYSŁAW ZDYB</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu systemu kontroli i nadzoru nad administracją publiczną. Studenci poznają podstawowe pojęcia związane z problematyką kontroli i nadzoru oraz ich rodzajów, a także zarys systemu organów pełniących funkcje nadzorcze i kontrolne. Następnie poznają środki nadzoru oraz przebieg postępowań kontrolnych i nadzorczych, przy uwzględnieniu podziału na administrację rządową i samorządową. Nabycie umiejętności wykorzystania teoretycznej wiedzy w praktyce.				
Wymagania wstępne:		W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.			K_W02
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania oraz funkcjonowania struktur jednostek administracyjnych.			K_W03
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie kryteriów kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej, a także kontroli i nadzoru administracji publicznej wobec podmiotów administrowanych.			K_W05
umiejętności	1	EP4	Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.			K_U04
	2	EP5	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązanie określonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcie.			K_U12

kompetencje społeczne	1	EP6	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności związanych z problematyką kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej. Jest gotów do wyznaczenia kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej.	K_K01		
	2	EP7	Jest gotów do myślenia i działania w sposób aktywny, kreatywny w celu poszukiwania optymalnych rozwiązań.	K_K04		
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej						
Forma zajęć: wykład						
1. Pojęcie kontroli administracji publicznej.				6	1	0
2. Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej.				6	1	0
3. Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.				6	2	0
4. Kontrola państwowa administracji publicznej.				6	2	0
5. Kontrola wewnątrzadministracyjna.				6	2	0
6. Inne formy kontroli administracji.				6	1	0
7. Kontrola sądowa administracji.				6	2	0
8. Cel i kryteria nadzoru.				6	2	0
9. Środki nadzoru stosowane w administracji publicznej.				6	2	0
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana.					
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną.					
	<p>Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący 5 pytań opisowych. Dopuszczalne jedno, dodatkowe pytanie fakultatywne, dodatkowo punktowane.</p> <p>Każde pytanie oceniane jest oddzielnie, za odpowiedź na pytanie można otrzymać od 0 pkt do 1 pkt.</p> <p>Warunki oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena dostateczna - od 50% maksymalnej liczby punktów,</li> <li>- ocena dostateczna plus - od 65% maksymalnej liczby punktów,</li> <li>- ocena dobra - od 75% maksymalnej liczby punktów,</li> <li>- ocena dobra plus - od 85% maksymalnej liczby punktów,</li> <li>- ocena bardzo dobra - od 90% maksymalnej liczby punktów.</li> </ul>					
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.						
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot		Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej			Ważona	
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]		zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Ura E. (2015): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa					
	Wierzbowski M., Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa					
Literatura uzupełniająca	Antoniak M. (2020): Kontrola rządowa w administracji publicznej, poradnik dla kontrolujących i kontrolowanych, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxheydqma">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxheydqma</a>					
	Jagielski J. (2018): Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa					

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>15</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>5</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>8</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>6</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# SYLABUS (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>kultura języka polskiego (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3442_50N</b>			
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:			
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	14	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. EWA KOŁODZIEJEK					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu kultury języka, kształcenie kompetencji komunikacyjnej i umiejętności sprawnego posługiwania się polszczyzną, a także wskazanie na kulturotwórczą rolę języka.					
Wymagania wstępne:		Student powinien posiadać podstawową wiedzę o języku z zakresu gramatyki, ortografii i interpunkcji polskiej.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student ma uporządkowaną podstawową wiedzę o współczesnym języku polskim, komunikacji w języku ojczystym, różnicach między przekazem ustnym a pisany, normie językowej - ukierunkowaną na zastosowania praktyczne.		K_W12		
umiejętności	1	EP2	Rozumie zasady komunikacji językowej w różnego rodzaju tekstach.		K_U07		
	2	EP3	Analizuje i ocenia zjawiska językowe w tekstach.		K_U04		
	3	EP4	Potrafi zastosować wiedzę z zakresu pragmatyki i kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.		K_U08		
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do uczenia się i doskonalenia własnej sprawności językowej.		K_K01		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: kultura języka polskiego							
Forma zajęć: wykład							
1. Kultura języka i kultura komunikacji.					2	2	0
2. Czy trzeba odmieniać nazwiska? O poprawności gramatycznej nazwisk.					2	2	0
3. Odmiana trudnych czasowników, rzeczowników i zaimków.					2	2	0
4. Jak się łączą wyrazy? O poprawności składniowej.					2	2	0
5. Licz się ze słowami - o pleonazmach, wyrazach modnych i nadużywanych.					2	2	0
6. Czy wyrazy obce zaśmiecają polszczyznę?					2	2	0

7. Mądrej głowie dość dwie słowie-o poprawności frazeologicznej.		2	2	0	
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	KOLOKWIMUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Sprawdzian w formie testu ze sprawności językowej. O ocenie decyduje liczba popełnionych lub niezauważonych w teście błędów językowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 błędy - ocena bardzo dobry,</li> <li>- 4 błędy - ocena dobry plus,</li> <li>- 5-6 błędów - ocena dobry,</li> <li>- 7-9 błędów - ocena dostateczny plus,</li> <li>- 10-12 - ocena dostateczny,</li> <li>- 13 i więcej błędów - ocena niedostateczny.</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.</p>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	kultura języka polskiego		Ważona	
	2	kultura języka polskiego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Kołodziejek E. (2019): Potyczki z polszczyzną. Poradnik językowy PWN, PWN, Warszawa; <a href="http://www.ewakolodziejek.pl/dla-studentow.htm">http://www.ewakolodziejek.pl/dla-studentow.htm</a>				
	Kołodziejek E. (2010): Walczymy z bykami. Poradnik językowy PWN, PWN, Warszawa				
	Markowski A. (red.) (2016): Wielki słownik poprawnej polszczyzny, PWN, Warszawa				
	Podracki J., Gałązka E. (2013): Gdzie postawić przecinek? Poradnik ze słownikiem, PWN, Warszawa				
	Polański E. (red.) (2017): Wielki słownik ortograficzny, PWN, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Bańko M., Krajewska M. (2010): Słownik wyrazów kłopotliwych, PWN, Warszawa				
	Bralczyk J. (2015): Mówi się: porady językowe profesora Bralczyka, PWN, Warszawa				
	Grzenia J. (2003): Słownik nazw własnych, PWN, Warszawa				
	Kołodziejek E., Kabata M., Sidorowicz R. (2010): E-porady językowe, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin				
	Miodek J. (2002): Rozmyślajcie nad mową!, Prószyński i S-ka, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	14	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0			
Przygotowanie się do zajęć	0	0			
Studiowanie literatury	15	0			
Udział w konsultacjach	11	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	9	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>legislacja administracyjna (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_43N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. <b>AGNIESZKA CHODUŃ</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu zasad tworzenia aktów prawnych w administracji. <b>Kształtowanie kompetencji przygotowujących do pracy na stanowisku w administracji publicznej.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Wiedza z zakresu prawa administracyjnego, wstępu do prawoznawstwa oraz prawa konstytucyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje aktów prawnych oraz zasady ich redagowania.		K_W01	
umiejętności	1	EP2	Potrafi przygotować projekt konkretnego aktu prawnego.		K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów dobrać adekwatne środki językowe do komunikowanej treści.		K_K01	
	2	EP4	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w zakresie legislacji administracyjnej.		K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>legislacja administracyjna</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Akty prawne w administracji.				6	1	0
2. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.				6	1	0
3. Typowe środki techniki prawodawczej.				6	3	0
4. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.				6	2	0
5. Układ przepisów w aktach normatywnych.				6	3	0
6. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.				6	3	0
7. Definicje legalne.				6	1	0

8. Zmiana tekstu aktu prawnego.		6	1	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.		6	1	0
2. Typowe środki techniki prawodawczej.		6	1	0
3. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.		6	1	0
4. Układ przepisów w aktach normatywnych.		6	1	0
5. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.		6	5	0
6. Definicje legalne.		6	1	0
Metody kształcenia	Wykład połączony z prezentacją multimedialną. Ćwiczenia: opracowanie projektu, praca w grupach.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP3,EP4
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	<p>Forma zaliczenia (ćwiczenia): Projekt. Warunki zaliczenia ćwiczeń są następujące: - 2, 25-2,50 pkt - ocena dostateczna; - 2,75 pkt - ocena dostateczna plus; - 3,00-3, 25 pkt - ocena dobra; - 3,50 pkt - ocena dobra plus; - 3,75-4,00 pkt - ocena bardzo dobra.</p> <p>Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny (4 zadania, każde zadanie punktowane od 0 do 1 pkt). Warunki zaliczenia są następujące: - 2, 25 pkt - 2,50 pkt - ocena dostateczna; - 2,75 pkt - ocena dostateczna plus; - 3,00 pkt - 3, 25 pkt - ocena dobra; - 3,50 pkt - ocena dobra plus; - 3,75 pkt - 4,00 pkt - ocena bardzo dobra.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu pisemnego.</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	legislacja administracyjna		Ważona
	6	legislacja administracyjna [wykład]	egzamin	
	6	legislacja administracyjna [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa			
	Wronkowska S., Zieliński M. (2012): Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Choduń A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, nr 4			
	Choduń A., Gomułowicz A., Skoczylas A. (red.) (2013): Klauzule generalne i zwroty niedookreślone – wybrane zagadnienia teoretyczne, w: Klauzule generalne i zwroty niedookreślone w prawie podatkowym i administracyjnym. Wybrane zagadnienia teoretyczne i orzecznicze, Wolters Kluwer, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	25	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	5	0		
Przygotowanie się do zajęć	30	0		

Studiowanie literatury	33	0
Udział w konsultacjach	12	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>makroekonomia (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3434_16N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	18	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>18</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. IZABELA BLUDNIK</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Pozyskanie przez studenta podstawowej wiedzy dotyczącej przebiegu procesów gospodarczych. Rozwinięcie umiejętności analizowania problemów makroekonomicznych oraz identyfikacji ich powiązań z innymi aspektami życia (m.in. polityką). Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz kompetencji przygotowujących do funkcjonowania w otoczeniu rynkowym.					
Wymagania wstępne:		Student powinien przed rozpoczęciem nauki makroekonomii przyswoić podstawową wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu podstaw przedsiębiorczości oraz mikroekonomii.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.			K_W14	
umiejętności	1	EP2	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych.			K_U09	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.			K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>makroekonomia</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.					2	1	0
2. Pojęcie rynku. Popyt, podaż w ujęciu makroekonomicznym.					2	2	0
3. Model gospodarki rynkowej.					2	2	0
4. Produkt Krajowy Brutto.					2	1	0

5. Wzrost gospodarczy.	2	1	0
6. Rozwój zrównoważony i gospodarka o obiegu zamkniętym.	2	2	0
7. Cykl koniunkturalny i polityka antycykliczna.	2	2	0
8. Bezrobocie.	2	1	0
9. Inflacja.	2	1	0
10. Pieniądz i polityka pieniężna.	2	2	0
11. Budżet państwa i polityka fiskalna.	2	2	0
12. Gospodarka otwarta.	2	1	0

Metody kształcenia	Wykład informacyjny i konwersatoryjny z prezentacjami multimedialnymi.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną.          Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny polegający na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania otwarte.          Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 16 pkt. Student może otrzymać za każde z pytań otwartych po 10 pkt.          Ocenę końcową z przedmiotu stanowi łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu, zgodnie z poniższą skalą punktową:          - 28-30 pkt - ocena bardzo dobra,          - 25-27 pkt - ocena dobry plus,          - 22-24 pkt - ocena dobra,          - 19-21 pkt - ocena dostateczna plus,          - 16-18 pkt - ocena dostateczna,          - 15 pkt i mniej - ocena niedostateczna.  <b>W przypadku przejścia na tryb zdalny nauczania możliwe jest przeprowadzenie zaliczenia w formie ustnej.</b></p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	makroekonomia		Ważona	
	2	makroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Miłaszewicz, D. (red.) (2011): Podstawy makroekonomii, volumina.pl.Daniel Krzanowski, Szczecin				
Literatura uzupełniająca	Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Makroekonomia, PWE, Warszawa				
	Samuelson P.A., Nordhaus, W. D (2012): Ekonomia, Rebis, Poznań				

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	18	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	10	0
Studiowanie literatury	17	0
Udział w konsultacjach	12	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	17	0

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>międzynarodowe prawo morza (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_64N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	18	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>18</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr ADRIANNA OGONOWSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie wiedzy na temat globalnych i regionalnych problemów prawa morza oraz umiejętności interpretacji nieskomplikowanych problemów prawnych z tego zakresu.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, prawa ochrony środowiska, prawa administracyjnego i równoległa realizacja przedmiotu prawo morskie.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student rozumie specyfikę międzynarodowego prawa morza, jego funkcje i znaczenie w prawie międzynarodowym oraz krajowym.			K_W01	
	2	EP2	Zna podstawowe pojęcia, zasady, źródła i instytucje prawa morza.			K_W15	
umiejętności	1	EP3	Potrafi posługiwać się normami międzynarodowego prawa morza, interpretować je oraz stosować do konkretnych przypadków.			K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie wykorzystania wiedzy o międzynarodowym prawie morza do rozwiązywania nieskomplikowanych problemów prawnych.			K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>międzynarodowe prawo morza</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Zagadnienia wstępne.					5	1	0
2. Przedstawienie statusu prawnego obszarów morskich.					5	2	0
3. Analiza zasad prawnych w zakresie ochrony środowiska morskiego i zarządzania jego zasobami.					5	2	0
4. Globalne i regionalne wyzwania administracyjnoprawne w zakresie zarządzania środowiskiem morskim.					5	2	0
5. Ocena efektywności ochrony morza przy wykorzystaniu sieci morskich obszarów chronionych.					5	2	0
6. Prawo i polityka morska Unii Europejskiej jako obszar integracji systemowej.					5	4	0

7. Prawo morza wobec trudnych przypadków: piractwo somalijskie, irregular migration na Morzu Śródziemnym, składowanie CO2 w obszarach morskich jako sposób walki ze zmianami klimatycznymi, zakwaszanie Oceanu Światowego, plastikowe wyspy Pacyfiku, inwazyjne organizmy morskie Morza Bałtyckiego.		5	5	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów prawnych z dyskusją dydaktyczną.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3	
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP2,EP3,EP4	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Sprawdzian pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15-14 pkt - bardzo dobry,</li> <li>- 13 pkt - dobry plus,</li> <li>- 12-11 pkt - dobry,</li> <li>- 10 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 9-8 pkt - dostateczny,</li> <li>- poniżej 8 pkt - niedostateczny.</li> </ul> <p>Projekt ma charakter fakultatywny. Polega na przygotowaniu analizy praktycznego problemu prawnego rozszerzającego zagadnienia realizowane na wykładzie.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa pozytywną ocenę ze sprawdzianu o 1 stopień.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	międzynarodowe prawo morza		Ważona	
	5	międzynarodowe prawo morza [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Gilas J. (1996): Status obszarów morskich (w:) Prawo morskie, red. J. Łopuski, t. I, Branta, Bydgoszcz				
	Pyć D. (2011): Prawo Oceanu Światowego. Res usus publicum, Wydawnictwa Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk				
	Symonides J. (1986): Nowe prawo morza, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Mik C., Marciniak K. (red.) (2009): Konwencja NZ o prawie morza z 1982 r., Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", Toruń				
	Symonides J. (2004): Konstytucja mórz i oceanów- refleksje w dziesięciolecie wejścia w życie konwencji o prawie morza, Prawo Morskie, t. XX				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	18			0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2			0	
Przygotowanie się do zajęć	5			0	
Studiowanie literatury	22			0	
Udział w konsultacjach	12			0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	4			0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12			0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>międzynarodowe prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_85N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	16	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>16</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania międzynarodowego prawa pracy.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter regulacji z zakresu międzynarodowego prawa pracy.			K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę międzynarodowego prawa pracy.			K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje międzynarodowego prawa pracy.			K_W03	
umiejętności	1	EP4	Potrafi odróżnić międzynarodowe i krajowe prawo pracy.			K_U01	
	2	EP5	Potrafi wskazać źródła międzynarodowego prawa pracy.			K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do zrozumienia specyfiki międzynarodowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.			K_K03	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>międzynarodowe prawo pracy</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Źródła międzynarodowego prawa pracy.					5	2	0
2. Europejskie prawo pracy.					5	6	0
3. Konwencje MOP i inne umowy międzynarodowe.					5	8	0
Metody kształcenia		Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25 - dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	międzynarodowe prawo pracy		Ważona	
	5	międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Florek L. (2012): Europejskie prawo pracy, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Mitrus L. (2006): Wpływ regulacji wspólnotowych na polskie prawo pracy, Kantor Wydawniczy Zakamycze, Kraków				
	Świątkowski A. M. (2008): Międzynarodowe prawo pracy. Tom I. Międzynarodowe publiczne prawo pracy, C.H. BECK, Warszawa				
	Świątkowski A. M. (2010): Międzynarodowe prawo pracy. Tom II. Międzynarodowe prywatne prawo pracy, C.H. BECK, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	16		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	4		0		
Studiowanie literatury	10		0		
Udział w konsultacjach	9		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>mikroekonomia (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3432_12N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	1	wykład	18	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>18</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr JAROSŁAW NARĘKIEWICZ					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania procesów gospodarczych. Nabycie umiejętności analizowania i prognozowania zjawisk gospodarczych oraz kształtowania przedsiębiorczej postawy u studentów.					
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości z zakresu współczesnej ekonomii.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia z zakresu nauk ekonomicznych i zarządzania oraz zna właściwą dla nich terminologię.			K_W11	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych mikro i makroekonomicznych.			K_W14	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu myśl ekonomiczną i jej ewolucję historyczną.			K_W07	
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.			K_U07	
	2	EP5	Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk ekonomicznych.			K_U09	
	3	EP6	Potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę z zakresu mikroekonomii.			K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.			K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>mikroekonomia</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii.					1	1	0
2. Popyt, podaż i rynek.					1	3	0



3. Teoria wyboru gospodarstwa domowego.		1	2	0
4. Elementy teorii wyboru przedsiębiorstwa. Zachowanie i organizacja przedsiębiorstwa.		1	5	0
5. Modele rynku.		1	2	0
6. Rynki czynników wytwórczych.		1	2	0
7. Ryzyko w działalności gospodarczej.		1	1	0
8. Ekonomiczna rola współczesnego państwa.		1	2	0
Metody kształcenia	Wykład. Prezentacja multimedialna.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną.  Student otrzymuje ocenę dostateczną, gdy potrafi podać podstawowe definicje pojęć, związanych z mikroekonomią oraz rozwiązać najprostsze zadania algebraiczne.  Student otrzymuje ocenę dobrą, gdy ponadto potrafi określać podstawowe zależności zachodzące na poszczególnych rynkach, jak również rozwiązywać zadania, w których potrafi przedstawić związki przyczynowo - skutkowe mające miejsce na rynkach.  Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy ponadto potrafi przewidywać prawdopodobne skutki zdarzeń zachodzących na rynkach, jak również potrafi rozwiązywać zadania algebraiczne, wymagające prawidłowego przewidywania prawdopodobnych efektów zdarzeń zachodzących na rynkach.</p>			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	1	mikroekonomia		Ważona
	1	mikroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Kopycińska D. (2011): Mikroekonomia, Uniwersytet Szczeciński, Szczecin			
	Marciniak S. (red.) (2005): Makro i mikroekonomia. Podstawowe problemy, PWN, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Czarny B. (2018): Podstawy ekonomii. Wprowadzanie do ekonomii, mikroekonomia, SGH, Warszawa			
	Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 1. Mikroekonomia, Ars boni et aequi, Poznań			
	Klimczak B. (2015): Mikroekonomia, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		18	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2	0	
Przygotowanie się do zajęć		0	0	
Studiowanie literatury		18	0	
Udział w konsultacjach		18	0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		19	0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>75</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>3</b>		

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>morskie prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_61N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	16	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>16</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr SŁAWOMIR DRICZINSKI</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu części prawa pracy dotyczącej zatrudniania osób w sektorze morskim, a także umiejętności korzystania z nabytej wiedzy w praktyce.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki, prawa cywilnego z umowami w administracji, prawa administracyjnego oraz prawa pracy.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy odnoszącego się do osób zatrudnionych w sektorze morskim.</b>			<b>K_W15</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy w aspekcie zatrudnienia osób na morzu.</b>			<b>K_W04</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi wskazać specyfikę zatrudnienia osób na morzu.</b>			<b>K_U10</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi zatrudnić osoby w sektorze morskim zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.</b>			<b>K_U10</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania prawa pracy wobec osób zatrudnionych na morzu.</b>			<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>morskie prawo pracy</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Istota odrębności zatrudnienia osób na morzu.					6	1	0
2. Odrębności w zakresie poszczególnych konstrukcji prawa pracy.					6	9	0
3. Regulacje międzynarodowego prawa pracy odnoszące się do zatrudnionych na morzu.					6	6	0
Metody kształcenia		<b>Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.</b>					
Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		<b>SPRAWDZIAN</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>	
		<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP3,EP4,EP5</b>	

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie pisemne w formie testu wielokrotnego wyboru, składającego się z 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące: - 6 pkt - ocena dostateczna, - 7 pkt - ocena dostateczna plus, - 8 pkt - ocena dobra, - 9 pkt - ocena dobra plus, -10 pkt - ocena bardzo dobra.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na zaliczeniu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	morskie prawo pracy		Ważona	
	6	morskie prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Łuczywek C., Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2022): Kodeks morski. Komentarz (fragmenty dotyczące zatrudnienia), Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587327664/675770/luczywek-cezary-red-pyc-dorota-red-zuzewicz-wiewiorowska-iwona-red-kodeks-morski-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587327664/675770/luczywek-cezary-red-pyc-dorota-red-zuzewicz-wiewiorowska-iwona-red-kodeks-morski-komentarz?cm=RELATIONS</a>				
Literatura uzupełniająca	Gąsiorczyk P.K. (2009): Marynarski socjal - prawa marynarzy w późnym średniowieczu, <a href="https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/bitstream/handle/item/246694/gasiorczyk_marynarski_socjal_prawa_marynarzy_w_poznym_sredniowieczu_2009.pdf?sequence=3&amp;isAllowed=y">https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/bitstream/handle/item/246694/gasiorczyk_marynarski_socjal_prawa_marynarzy_w_poznym_sredniowieczu_2009.pdf?sequence=3&amp;isAllowed=y</a>				
	Jochymczyk A., Czapka M., (2011): Ochrona zdrowia pracujących na statkach morskich w prawie międzynarodowym, JEcolHealth, vol.15, nr.6.				
	Kijowski M. (2020): Uregulowania prawne w dziedzinie bhp na morskich statkach handlowych, Bezpieczeństwo Pracy: nauka i praktyka, nr 1, s. 15-19; <a href="https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/90865/2020100222549&amp;BP_1_2020_15_19.pdf">https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/90865/2020100222549&amp;BP_1_2020_15_19.pdf</a>				
	Tomaszewska M. (2009): Status Konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy o pracy na morzu z 2006 r. w prawie wspólnotowym, Prawo Morskie, t. XXV; <a href="https://www.google.com/url?sa=l&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=&amp;ved=2ahUKEwj8rrExsP2AhWtCRAIHSE2C7kQFnoECAAYQAQ&amp;url=https%3A%2F%2Fyadda.icm.edu.pl%2Fyadda%2Felement%2Fbwmeta1.element.oai-journals-pan-pl-114095%2Fc%2Ffoai-journals-pan-pl-114095_full-text_document_20_202019-09-27T140659.551.pdf-1&amp;usg=AOvVaw3zC4xq9V-Hm_AGaDjZ8m9Y">https://www.google.com/url?sa=l&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=&amp;ved=2ahUKEwj8rrExsP2AhWtCRAIHSE2C7kQFnoECAAYQAQ&amp;url=https%3A%2F%2Fyadda.icm.edu.pl%2Fyadda%2Felement%2Fbwmeta1.element.oai-journals-pan-pl-114095%2Fc%2Ffoai-journals-pan-pl-114095_full-text_document_20_202019-09-27T140659.551.pdf-1&amp;usg=AOvVaw3zC4xq9V-Hm_AGaDjZ8m9Y</a>				
Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy Dotycząca Podstawowych Zasad I Praw W Pracy Oraz Działania Uzupełniające, I Konwencje MOP Objęte Deklaracją, <a href="https://www.ilo.org/public/english/standards/declaration/declaration_polish.pdf">https://www.ilo.org/public/english/standards/declaration/declaration_polish.pdf</a>					
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	16		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	3		0		
Studiowanie literatury	12		0		
Udział w konsultacjach	8		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	9		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_13N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	1	ćwiczenia	10	0	ZO	6	
		wykład	16	0	E		
<b>Razem</b>			<b>26</b>			<b>6</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studenta wiedzy z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematyki prawnych uwarunkowań sprawności aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien nabyć umiejętności w zakresie analizy i formułowania wniosków dotyczących zjawisk administracyjnych w obrębie struktury administracji oraz jej otoczenia.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Podstawowa wiedza na temat znaczenia administracji w funkcjonowaniu państwa.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauki administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.</b>			<b>K_W01</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.</b>			<b>K_W02</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi praktycznie posługiwać się odpowiednim aparatem pojęciowym.</b>			<b>K_U04</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi w elementarnym stopniu wykorzystywać podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o administracji i zarządzaniu.</b>			<b>K_U08</b>	
	3	EP6	<b>Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się w zakresie funkcjonowania aparatu administracji publicznej.</b>			<b>K_U15</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem aparatu administracji publicznej.</b>			<b>K_K03</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Istota administracji publicznej.					1	1	0
2. Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy.					1	1	0

3. Czynniki kształtujące administrację publiczną.		1	2	0
4. Funkcje administracji publicznej.		1	1	0
5. Struktury administracji publicznej.		1	4	0
6. Kierownictwo w administracji publicznej.		1	1	0
7. Formy aktywności administracji publicznej - proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.		1	1	0
8. Udział administracji w tworzeniu prawa.		1	1	0
9. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.		1	2	0
10. Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.		1	1	0
11. Patologie aparatu administracyjnego.		1	1	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Podstawowe pojęcia organizacyjne.		1	2	0
2. Naukowe ujęcia zjawisk organizacyjnych.		1	1	0
3. Płaszczyzny badawcze administracji publicznej - geneza nauki administracji, metody badawcze.		1	1	0
4. Budowa aparatu administracji publicznej.		1	2	0
5. Problematyka kadr w aparacie administracji publicznej.		1	2	0
6. Współczesne problemy administracji publicznej.		1	2	0
Metody kształcenia	Wykład, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, prezentacje (wykład i ćwiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	PREZENTACJA			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Ćwiczenia: prezentacja na temat ustalony z prowadzącym zajęcia.  Wykład: test (10 pytań: 5 pytań jednokrotnego wyboru, 5 pytań wielokrotnego wyboru). Prawidłowa odpowiedź to jeden punkt. W przypadku pytań wielokrotnego wyboru wyłącznie udzielenie w pełni prawidłowej odpowiedzi (oznaczenie wszystkich prawidłowych wariantów) pozwala na uzyskanie punktu.  Zasady oceniania są następujące:  - 9-10 pkt ocena bardzo dobry,  - 8 pkt ocena dobry plus,  - 7 pkt ocena dobry,  - 6 pkt ocena dostateczny plus,  - 5 pkt ocena dostateczny,  - 0-4 pkt ocena niedostateczny.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocena z egzaminu stanowi ocenę z przedmiotu.</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania		Ważona
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	0,00
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [wykład]	egzamin	1,00
Literatura podstawowa	Leoński Z. (2010): Nauka administracji, C.H. Beck, Warszawa			
	Łukasiewicz J. (2007): Zarys nauki administracji, Lexis Nexis, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	A. Kudrycka B., Guy Peters B., Suwaj P. (2009): Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa			
	Błaś A., Boć J., Jeżewski J. (2013): Nauka administracji, Kolonia Limited, Wrocław			

<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	26	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0
Przygotowanie się do zajęć	28	0
Studiowanie literatury	25	0
Udział w konsultacjach	25	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	9	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	35	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>150</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>niepełnosprawność, savoir vivre bez barier (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_3N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	konwersatorium	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		mgr Jakub Baranowski					
Prowadzący zajęcia:		mgr Jakub Baranowski					
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji z zakresu potrzeb i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, zasad projektowania uniwersalnego oraz kształtowania świadomości w zakresie różnorodnych potrzeb społecznych.					
Wymagania wstępne:		Brak					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie ograniczenia ludzi wynikające z ich niepełnosprawności.			K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie bariery jakie generują objekty i systemy techniczne w stosunku do osób o zróżnicowanej sprawności.			K_W04 K_W05	
umiejętności	1	EP3	Potrafi dokonać analizy i definiować podstawowe bariery.			K_U03	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest wrażliwy na pozatechniczne aspekty i skutki wpływu środowiska na człowieka o zróżnicowanej sprawności.			K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>niepełnosprawność, savoir vivre bez barier</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Podstawy prawne projektowania uniwersalnego oraz dostępności społecznej i cyfrowej. Grupy wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym i cyfrowym; rodzaje potrzeb wynikających z niepełnosprawności i wieku.					2	2	0
2. Savoir vivre w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami.					2	1	0
3. Symulacje ograniczeń osób ze szczególnymi potrzebami - symulator wózka inwalidzkiego.					2	3	0
4. Symulacje barier utrudniających aktywność osób niesłyszących.					2	3	0
5. Symulacje ograniczeń geriatrycznych.					2	3	0
Metody kształcenia		Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>
<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>	
Forma i warunki zaliczenia	Praca pisemna obejmująca raport dotyczący dostrzeżonych barier w codziennym funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami oraz wrażeń studentów z przeprowadzonych badań symulacyjnych. Dodatkowy wpływ na ocenę ma obecność oraz aktywność na zajęciach, w tym w trakcie symulacji. Zasady oceniania: 1) bardzo dobry - raport obejmujący wszystkie omawiane na zajęciach i w trakcie symulacji bariery w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i brak nieusprawiedliwionych nieobecności podczas symulacji; 2) dobry plus - raport obejmujący prawie wszystkie omawiane na zajęciach i w trakcie symulacji bariery w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione nieobecności podczas symulacji; 3) dobry - raport obejmujący co najmniej jedną barierę w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i przeprowadzenie jednej symulacji podczas zajęć; 4) dostateczny plus - raport obejmujący co najmniej jedną barierę w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i brak przeprowadzenia symulacji podczas zajęć; 5) dostateczny - brak przesłania prowadzącemu raportu, student przeprowadził wyłącznie jedną symulację.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z oceną.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier		Ważona	
	2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnością?, Niepełnosprawność-zagadnienia, problemy, rozwiązania, nr 4 (9), s. 3-6.				
	Giełda M. (2015): Pojęcie niepełnosprawności (w:) Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, red. Giełda M., Raszevska-Skałeczka R., Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, s. 17-32, <a href="http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973">http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973</a>				
Literatura uzupełniająca					
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
			Liczba godzin		
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	<b>12</b>		<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>4</b>		<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>8</b>		<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>10</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>10</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>5</b>		<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>nowe formy zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_86N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych instytucji prawa pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania nowych form zatrudnienia.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące nowych form zatrudnienia.			K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę nowych form zatrudnienia.			K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane nowe formy zatrudnienia.			K_W03	
umiejętności	1	EP4	Potrafi odróżniać nowe formy zatrudnienia od typowych.			K_U01	
	2	EP5	Potrafi wskazać nowe formy zatrudnienia.			K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do zrozumienia specyfiki nowych form zatrudnienia.			K_K03	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>nowe formy zatrudnienia</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Źródła nowych form zatrudnienia.					5	4	0
2. Telepraca.					5	2	0
3. Praca tymczasowa.					5	2	0
4. Elastyczne formy gospodarowania czasem pracy.					5	2	0
5. Konstrukcje nienazwane i inne.					5	2	0
Metody kształcenia		Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną.  Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.  Zasady oceniania są następujące:  <b>30-28 - bardzo dobry,</b>  <b>27-25- dobry plus,</b>  <b>24-22 - dobry,</b>  <b>21-19 - dostateczny plus,</b>  <b>18-16 - dostateczny.</b></p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	nowe formy zatrudnienia		Ważona	
	5	nowe formy zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Pisarczyk Ł. (2003): Różne formy zatrudnienia, Dom Wydawniczy ABC, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Chobot A. (1997): Nowe formy zatrudnienia. Kierunki rozwoju i nowelizacji, Wydawnictwa Prawnicze PWN, Warszawa				
	Patulski A. (2008): Nietypowe formy zatrudnienia. Elastyczność czy stabilizacja? Część 2, nr 3, Monitor Prawa Pracy				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	12		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	4		0		
Studiowanie literatury	10		0		
Udział w konsultacjach	12		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3440_105N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>1</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. PAWEŁ GUT</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Zapoznanie studenta z bieżącymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Brak.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.</b>			<b>K_W02</b>
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.</b>			<b>K_U01</b>
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.</b>			<b>K_K01</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						
1. <b>Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.</b>					6	1 0
2. <b>Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt.</b>					6	2 0
3. <b>Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna.</b>					6	3 0
4. <b>Instrukcja archiwalna i archiwizacja dokumentacji w instytucji.</b>					6	2 0
Metody kształcenia		<b>Prezentacja i dyskusja dydaktyczna.</b>				
Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu
		<b>KOŁOKWIUM</b>				<b>EP1,EP2</b>
		<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP2,EP3</b>

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące: - 8 pkt - dostateczny, - 10 pkt - dostateczny plus, - 11-12 pkt - dobry, - 13 pkt - dobry plus, - 14-15 pkt - bardzo dobry.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Prasał A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2018): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqqg3tamq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqqg3tamq</a>				
	Robótka H. (2013): Współczesna biurowość w administracji publicznej, UMK, Toruń; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/wspolczesna-biurowosc-w-administracji-publicznej-komentarz-do-halina-robotka-94223">https://libra.ibuk.pl/reader/wspolczesna-biurowosc-w-administracji-publicznej-komentarz-do-halina-robotka-94223</a>				
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)				
Literatura uzupełniająca	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Warszawa				
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom Sp. z o.o., Wrocław				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		8		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1		0	
Przygotowanie się do zajęć		5		0	
Studiowanie literatury		5		0	
Udział w konsultacjach		2		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		4		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>25</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>1</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3440_104N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr hab. PAWEŁ GUT					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Zapoznanie studenta z bieżącymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych.					
Wymagania wstępne:		Brak.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.			K_W02	
umiejętności	1	EP2	Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.			K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.			K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty							
Forma zajęć: konwersatorium							
1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.					6	1	0
2. Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa oraz urzędów obsługujących te organy.					6	2	0
3. Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa.					6	3	0
4. Instrukcja archiwalna dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa. Archiwizacja dokumentacji w instytucji.					6	2	0
Metody kształcenia		Prezentacja i dyskusja dydaktyczna.					
Metody weryfikacji efektów uczenia się							Nr efektu uczenia się z sylabusa
		<b>KOŁOKWIUM</b>					<b>EP1,EP2</b>
		<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>					<b>EP2,EP3</b>

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące: - 8 pkt - dostateczny, - 10 pkt - dostateczny plus, - 11-12 pkt - dobry, - 13 pkt - dobry plus, - 14-15 pkt - bardzo dobry.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z ocena		1,00
Literatura podstawowa	Prasal A., Perlakowska E., Abgarnowicz E. (2018): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqqg3tamq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqqg3tamq</a>				
	Robótka H. (2013): Współczesna biurowość w administracji publicznej, UMK, Toruń; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/wspolczesna-biurowosc-w-administracji-publicznej-komentarz-do-halina-robotka-94223">https://libra.ibuk.pl/reader/wspolczesna-biurowosc-w-administracji-publicznej-komentarz-do-halina-robotka-94223</a>				
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)				
Literatura uzupełniająca	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Warszawa				
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom Sp. z o.o., Wrocław				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin				
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	8	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0			
Przygotowanie się do zajęć	1	0			
Studiowanie literatury	5	0			
Udział w konsultacjach	6	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AJ3440_106N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. PAWEŁ GUT</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Zapoznanie studenta z bieżącymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Brak.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.</b>			<b>K_W02</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.</b>			<b>K_U01</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.</b>			<b>K_K01</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
<b>Przedmiot: obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty</b>							
<b>Forma zajęć: konwersatorium</b>							
<b>1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.</b>					6	2	0
<b>2. Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt.</b>					6	2	0
<b>3. Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna.</b>					6	2	0
<b>4. Instrukcja archiwalna i archiwizacja dokumentacji w instytucji.</b>					6	2	0
Metody kształcenia		<b>Prezentacja i dyskusja dydaktyczna.</b>					
Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		<b>KOŁOKWIUM</b>				<b>EP1,EP2</b>	
		<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP2,EP3</b>	

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące: - 8 pkt - dostateczny, - 10 pkt - dostateczny plus, - 11-12 pkt - dobry, - 13 pkt - dobry plus, - 14-15 pkt - bardzo dobry.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Prasal A., Pertakowska E., Abgarnowicz E. (2018): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqqg3tamq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqqg3tamq</a>				
	Robótka H. (2013): Współczesna biurowość w administracji publicznej, UMK, Toruń; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/wspolczesna-biurowosc-w-administracji-publicznej-komentarz-do-halina-robotka-94223">https://libra.ibuk.pl/reader/wspolczesna-biurowosc-w-administracji-publicznej-komentarz-do-halina-robotka-94223</a>				
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)				
Literatura uzupełniająca	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Warszawa				
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom Sp. z o.o., Wrocław				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		8		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1		0	
Przygotowanie się do zajęć		1		0	
Studiowanie literatury		5		0	
Udział w konsultacjach		6		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		4		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>25</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>1</b>			



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_107N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studenta usystematyzowanej wiedzy oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy w zakresie obsługi programów kadrowo-płacowych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, podstaw prawa administracyjnego oraz prawa finansowego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w pogłębionym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu finansów publicznych, w tym dotyczącą prawa pracy oraz ma zaawansowaną wiedzę ogólną z tego zakresu.</b>			<b>K_W15</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zasady funkcjonowania gospodarki, normatywne, ekonomiczne, etyczne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych za granicą, w tym w zakresie obsługi programów kadrowo-płacowych.</b>			<b>K_W14</b>
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi posługiwać się wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, w tym obsługi programów kadrowo-płacowych.</b>			<b>K_U01 K_U13</b>
	2	EP4	<b>Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę ocenić przydatność i zastosować metody, procedury i dobre praktyki do realizacji zadań administracji, w tym administracji prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.</b>			<b>K_U03</b>
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne oraz do przewidywania wielokierunkowych skutków swojej działalności, w tym dotyczącej obsługi programów kadrowo-płacowych.</b>			<b>K_K03</b>
	2	EP6	<b>Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, z uwzględnieniem prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, obsługi programów kadrowo-płacowych.</b>			<b>K_K04</b>

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć		
				w tym e-learning	
Przedmiot: <b>obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty</b>					
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>					
1. Podstawy dokumentowania procesów kadrowo-płacowych. Rodzaje ewidencji i ewidencjonowanych czynności kadrowo-płacowych.		6	4	0	
2. Programy kadrowo-płacowe (ogólna charakterystyka).		6	2	0	
3. Dokumentowanie przykładowych czynności kadrowo-płacowych za pomocą wybranego programu.		6	4	0	
Metody kształcenia	Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa i literatury z dyskusją.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)			EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Ocena końcowa jest ustalana na podstawie oceny wystawionej za przygotowany projekt (na jeden z tematów podanych przez wykładowcę). Do jego napisania student korzysta z aktów prawnych i literatury z zakresu prawa pracy, operacji kadrowo-płacowych poznanych w trakcie zajęć. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie łącznej liczby pkt uzyskanych za projekt (po 10 pkt za oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski końcowe). Zasady oceniania są następujące: - 28-30 pkt - bardzo dobry, - 25-27 pkt - dobry plus, - 22-24 pkt - dobry, - 19-21 pkt - dostateczny plus, - 16-18 pkt - dostateczny, - 15 pkt i mniej - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty		Ważona	
	6	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Małkowska D., Jacewicz A. (2022): Kadry i płace 2022, ODDK, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Mroczkowska R., Potocka-Szmoń P. (2020): Dokumentacja pracownicza 2021, ODDK, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		10	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		0	0		
Przygotowanie się do zajęć		1	0		
Studiowanie literatury		2	0		
Udział w konsultacjach		3	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		9	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		0	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>25</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>1</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>ochrona środowiska morskiego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_62N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja morska</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr ADRIANNA OGONOWSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie wiedzy na temat głównych problemów związanych z ochroną środowiska morskiego. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na regulacje polskiego prawa wewnętrznego w zakresie ochrony środowiska morskiego, które zostaną przedstawione na tle regulacji unijnych i międzynarodowych. Nabycie umiejętności interpretacji nieskomplikowanych rozwiązań prawnych z tego zakresu.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Podstawy prawa morskiego i prawa administracyjnego oraz organizacji ochrony środowiska.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna podstawowe pojęcia, zasady, źródła i instytucje ochrony środowiska morskiego.</b>			<b>K_W15</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi posługiwać się normami ochrony środowiska morskiego, interpretować je oraz stosować do konkretnych przypadków.</b>			<b>K_U11</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie wykorzystania wiedzy o ochronie środowiska morskiego do rozwiązywania nieskomplikowanych problemów prawnych.</b>			<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>ochrona środowiska morskiego</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
<b>1. Zagadnienia wstępne.</b>					5	1	0
<b>2. System przepisów o ochronie środowiska morskiego.</b>					5	1	0
<b>3. Podstawowe unijne i międzynarodowe regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska morskiego.</b>					5	2	0
<b>4. Podstawowe polskie regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska morskiego.</b>					5	2	0
<b>5. Prawne środki ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami żeglugą morską.</b>					5	3	0
<b>6. Prawne środki ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z lądu.</b>					5	2	0
<b>7. Odpowiedzialność prawna za zanieczyszczenie środowiska morskiego.</b>					5	2	0
<b>8. Morze Bałtyckie jako obszar ekologiczny wymagający szczególnej ochrony.</b>					5	2	0

Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów prawnych z dyskusją dydaktyczną.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
	PROJEKT				EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	<p>Sprawdzian pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15-14 pkt - bardzo dobry,</li> <li>- 13 pkt - dobry plus,</li> <li>- 12-11 pkt - dobry,</li> <li>- 10 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 9-8 pkt - dostateczny,</li> <li>- poniżej 8 pkt - niedostateczny.</li> </ul> <p>Projekt ma charakter fakultatywny. Polega na przygotowaniu analizy praktycznego problemu prawnego rozszerzającego zagadnienia realizowane w trakcie konwersatorium.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa pozytywną ocenę ze sprawdzianu o 1 stopień.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ochrona środowiska morskiego		Ważona	
	5	ochrona środowiska morskiego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Korzeniewski K. (1998): Ochrona środowiska morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk				
	Kozłowski M. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska, Gdynia				
	Ogonowska A. (2020): Prawna ochrona wód morskich Morza Bałtyckiego przed zanieczyszczeniami ze statków. Aspekty prewencyjne, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxge4dgoa">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxge4dgoa</a>				
Literatura uzupełniająca	Łopuski J. (red.) (1996-2000) : Prawo morskie. Tom I-III, Branta, Bydgoszcz				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	15		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	4		0		
Studiowanie literatury	10		0		
Udział w konsultacjach	8		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	4		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	7		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>ochrona własności intelektualnej (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_1N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	1	wykład	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr SZYMON SŁOTWIŃSKI</b>					
Prowadzący zajęcia:		<b>dr SZYMON SŁOTWIŃSKI</b>					
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu pojęcia i podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowania i ochrony, w szczególności w działalności organów administracji.</p> <p>Kształtowanie świadomej postawy wobec własności intelektualnej.</p> <p>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa własności intelektualnej.</p>					
Wymagania wstępne:		<b>Nie stawia się.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła i podstawowe instytucje prawa własności intelektualnej w oparciu o przepisy prawa, a także potrafi ogólnie określić prawidłowe zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa.			<b>K_W08</b>	
umiejętności	1	EP4	Potrafi wypowiadać się w sposób uporządkowany na temat podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej.			<b>K_U04</b>	
	2	EP5	Potrafi wykorzystać we własnej działalności zawodowej i naukowej cudzą twórczość zgodnie z prawem.			<b>K_U10</b>	
	3	EP6	Potrafi na bieżąco uzupełniać ogólną wiedzę i monitorować zmiany przepisów prawa z zakresu własności intelektualnej.			<b>K_U15</b>	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do działania zgodnie z zasadami etyki i uczciwości naukowej w dziedzinie twórczości.			<b>K_K06</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>ochrona własności intelektualnej</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Pojęcie utworu według przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały nie stanowiące przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.					1	3	0
2. Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączone.					1	3	0
3. Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych oraz autorskich praw majątkowych.					1	2	0

4. Ochrona autorskich praw osobistych oraz autorskich praw majątkowych.		1	2	0	
5. Zadania organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi.		1	2	0	
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z zapoznaniem się z treścią tekstów prawnych.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną.  Pisemne zaliczenie z oceną obejmuje wiedzę z wykładu oraz aktów prawnych i zalecanej literatury.  Sprawdzian polega na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru zawierającego 25 pytań. Odpowiedź prawidłowa na pytanie oznacza uzyskanie 1 pkt. Ocena końcowa zależy od liczby punktów uzyskanych z testu.  Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobry - 25-24 pkt,</li> <li>- dobry plus - 23-22 pkt,</li> <li>- dobry - 21-19 pkt,</li> <li>- dostateczny plus - 18-17 pkt,</li> <li>- dostateczny - 16-14 pkt,</li> <li>- niedostateczny - 13 pkt i mniej.</li> </ul>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	ochrona własności intelektualnej		Ważona	
	1	ochrona własności intelektualnej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Sieńczyło-Chlabicz J. (red.), (2018): Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Bagieńska-Masiota A. (2015): Ochrona praw autorskich. Zarys wykładu dla nieprawniczych kierunków studiów, Difin, Warszawa				
	Czub K. (2016): Prawo własności intelektualnej. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Flisak D. (red.) (2015): Prawo autorskie i prawa pokrewne, LEX a Wolters Kluwer business, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587731357/528797/flisak-damian-red-prawo-autorskie-i-prawa-pokrewne-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587731357/528797/flisak-damian-red-prawo-autorskie-i-prawa-pokrewne-komentarz?cm=RELATIONS</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	12			0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2			0	
Przygotowanie się do zajęć	10			0	
Studiowanie literatury	10			0	
Udział w konsultacjach	8			0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0			0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8			0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Ogólne prawo podatkowe</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>ogólne prawo podatkowe - problem-based learning (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_47N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	30	0	E	5
<b>Razem</b>			<b>30</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a także podstawowych metod implementacji treści unijnych dyrektyw podatkowych i ich wpływu na proces tworzenia i stosowania materialnego i procesowego prawa podatkowego w Polsce. Nabycie wiedzy z zakresu materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.</p> <p>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ogólnego prawa podatkowego. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa podatkowego w społeczeństwie.</p>				
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.		K_W13 K_W14	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu daniny publiczne, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.		K_W14	
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu prawa i postępowania podatkowego.		K_U03	
	2	EP4	Potrafi dostrzec związki pomiędzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.		K_U09	
	3	EP5	Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.		K_U01	
	4	EP7	Potrafi współdziałać z innymi osobami przy wykonywaniu zadania w grupie.		K_U16	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny prawa podatkowego, wyznaczania kierunków własnego kształcenia w zakresie prawa podatkowego.		K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: ogólne prawo podatkowe - problem-based learning						
Forma zajęć: konwersatorium						
1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.		5	1	0		
2. Źródła prawa podatkowego.		5	1	0		
3. Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.		5	1	0		
4. Organy podatkowe i administracja skarbowo-podatkowa.		5	1	0		
5. Obowiązek podatkowy.		5	1	0		
6. Powstawanie zobowiązań podatkowych.		5	2	0		
7. Wygasanie zobowiązań podatkowych.		5	2	0		
8. Terminy w ogólnym prawie podatkowym.		5	2	0		
9. Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.		5	2	0		
10. Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.		5	2	0		
11. Nadpłata podatku. Postępowanie z nadpłatą podatku.		5	2	0		
12. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.		5	2	0		
13. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.		5	2	0		
14. Zasady ogólne postępowania podatkowego.		5	1	0		
15. Postępowanie podatkowe.		5	4	0		
16. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.		5	2	0		
17. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.		5	1	0		
18. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.		5	1	0		
Metody kształcenia		Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwiązywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
		ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia		Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 przypadków z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzecznictwa sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany przypadek można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt. Zasady oceniania przypadków są następujące: - 5 pkt - bardzo dobry, - 4,5 pkt - dobry plus, - 4 pkt - dobry, - 3,5 pkt - dostateczny plus, - 3 pkt - dostateczny, - poniżej 3 pkt - niedostateczny.				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
		5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning		Ważona	
		5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00



Literatura podstawowa	Gomułowicz A., Mączyński D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362">https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362</a>
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2021): Ordynacja podatkowa: komentarz aktualizowany, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587759788/664844/etel-leonard-red-ordynacja-podatkowa-komentarz-aktualizowany?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587759788/664844/etel-leonard-red-ordynacja-podatkowa-komentarz-aktualizowany?cm=RELATIONS</a>
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2021): Prawo podatkowe, C.H. Beck, Warszawa

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>30</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>3</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>10</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>32</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>20</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

## S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Ogólne prawo podatkowe</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>ogólne prawo podatkowe (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_46N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	20	0	E	
<b>Razem</b>			<b>30</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a także podstawowych metod implementacji treści unijnych dyrektyw podatkowych i ich wpływu na proces tworzenia i stosowania materialnego i procesowego prawa podatkowego w Polsce. Nabycie wiedzy z zakresu materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.</p> <p>Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa podatkowego w społeczeństwie.</p> <p>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ogólnego prawa podatkowego.</p>				
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.		K_W13 K_W14	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu daniny publiczne, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.		K_W14	
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu prawa i postępowania podatkowego.		K_U03	
	2	EP4	Potrafi dostrzec związki pomiędzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.		K_U09	
	3	EP5	Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.		K_U01	
	4	EP7	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów prawnych ogólnego prawa podatkowego.		K_U01 K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny zmian prawa podatkowego oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: ogólne prawo podatkowe				
Forma zajęć: wykład				
1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.	5	2	0	
2. Źródła prawa podatkowego.	5	1	0	
3. Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.	5	1	0	
4. Organy podatkowe.	5	1	0	
5. Zakres stosowania Ordynacji podatkowej.	5	1	0	
6. Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe.	5	1	0	
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym.	5	1	0	
8. Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.	5	1	0	
9. Nadpłata podatku.	5	1	0	
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.	5	1	0	
11. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.	5	1	0	
12. Zasady ogólne postępowania podatkowego.	5	1	0	
13. Dowody w postępowaniu podatkowym.	5	1	0	
14. Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.	5	1	0	
15. Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.	5	1	0	
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.	5	1	0	
17. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.	5	1	0	
18. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.	5	1	0	
19. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.	5	1	0	
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.	5	1	0	
2. Terminy zapłaty podatków.	5	2	0	
3. Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.	5	2	0	
4. Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.	5	1	0	
5. Postępowanie z nadpłatą podatku.	5	1	0	
6. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.	5	2	0	
7. Załatwianie spraw podatkowych.	5	1	0	
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kasusów.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianów. Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 przypadków z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany przypadek można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt. Zasady oceniania przypadków są następujące: - 5 pkt - bardzo dobry, - 4,5 pkt - dobry plus, - 4 pkt - dobry, - 3,5 pkt - dostateczny plus, - 3 pkt - dostateczny, - poniżej 3 pkt - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena końcową z przedmiotu jest ocena z egzaminu. Student, który złoży egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym i uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry lub dobry plus do oceny bardzo dobry.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe		Ważona	
	5	ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	5	ogólne prawo podatkowe [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Gomulowicz A., Mączyński D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362">https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362</a>				
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2021): Ordynacja podatkowa: komentarz aktualizowany, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#commentary/587759788/664844/etel-leonard-red-ordynacja-podatkowa-komentarz-aktualizowany?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#commentary/587759788/664844/etel-leonard-red-ordynacja-podatkowa-komentarz-aktualizowany?cm=RELATIONS</a>				
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2021): Prawo podatkowe, C.H. Beck, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	30		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3		0		
Przygotowanie się do zajęć	20		0		
Studiowanie literatury	28		0		
Udział w konsultacjach	16		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	28		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>organizacja ochrony środowiska (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_34N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
2	3	wykład	15	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. ANNA BARCZAK</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie wiedzy na temat kształtowania się organizacji prawa ochrony środowiska w skali unijnej i polskiej oraz umiejętności analizy unijnych i polskich instytucji prawnych służących ochronie środowiska. Znajomość struktury organów i instytucji w sferze ochrony środowiska.</p> <p>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji ochrony środowiska. Kształtowanie świadomej postawy wobec organizacyjnych problemów ochrony środowiska.</p>					
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.		K_W02		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawne podstawy oraz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.		K_W05		
umiejętności	1	EP5	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska.		K_U01 K_U04		
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie organizacji ochrony środowiska oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w tym zakresie.		K_K01		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>organizacja ochrony środowiska</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Pojęcie i cechy administracji ochrony środowiska. Podstawy prawne ochrony środowiska. Podstawowe ustalenia terminologiczne.					3	2	0
2. Organizacja ochrony środowiska w UE w ujęciu podmiotowym.					3	1	0
3. Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu podmiotowym.					3	4	0
4. Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu przedmiotowym.					3	4	0
5. Rola kontroli w funkcjonowaniu administracji ochrony środowiska.					3	2	0

6. Zarządzanie środowiskowe w przedsiębiorstwie - system EMAS.		3	2	0	
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP5,EP7	
	PROJEKT			EP1,EP2,EP5,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Egzamin ma formę testu. Test składa się z 20 pytań (10 pytań zamkniętych, 10 pytań otwartych). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Ocena końcowa uzależniona jest od liczby uzyskanych punktów. Zasady oceniania egzaminu są następujące: - 20 pkt - bardzo dobry, - 19 -18 pkt - dobry plus, - 17-15 pkt - dobry, - 14 -13 pkt - dostateczny plus, - 12-11 - dostateczny, - 10 pkt - niedostateczny. Projekt ma charakter fakultatywny. Dotyczy rozszerzenia zagadnień realizowanych na wykładzie w aspekcie praktycznym. Student, który uzyska wynik pozytywny z zaliczenia z wykładu i uzyska ocenę bardzo dobry z projektu będzie miał podwyższoną ocenę z przedmiotu o jeden stopień, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry lub dobry plus do oceny bardzo dobry.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	organizacja ochrony środowiska		Ważona	
	3	organizacja ochrony środowiska [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Górski M. (red.) (2021): Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Business, Warszawa				
	Rudnicki M. (red.) (2011): Organizacja ochrony środowiska, Wydawnictwo KUL, Lublin				
Literatura uzupełniająca	Barczak A. (2020): Kontrola podmiotów korzystających ze środowiska, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369477205/14?keyword=Kontrola%20podmiot%C3%B3w%20korzystaj%C4%85cych%20ze%20%C5%9Brodowiska&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/monograph/369477205/14?keyword=Kontrola%20podmiot%C3%B3w%20korzystaj%C4%85cych%20ze%20%C5%9Brodowiska&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>				
	Matuszak-Flejszman A. (2019): System ekozarządzania i audytu (EMAS) w organizacji, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Poznań				
	Ura E., Stelmasiak J., Pieprzny S. (red.) (2021): Ocena modelu prawnego organizacji ochrony środowiska w Polsce i na Słowacji, Rzeszów				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		15		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1		0	
Przygotowanie się do zajęć		0		0	
Studiowanie literatury		15		0	
Udział w konsultacjach		15		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		10		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		19		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>75</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>3</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_65N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskigo, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.</b>		<b>K_W02</b>		
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.</b>		<b>K_U03</b>		
	2	EP3	<b>Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.</b>		<b>K_U05</b>		
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.</b>		<b>K_K01</b>		
	2	EP5	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz organizacji pracy biurowej i kancelaryjnej.</b>		<b>K_K05</b>		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Statut urzędu morskigo. Regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich.					6	1	0
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).					6	2	0
3. Formy załatwienia spraw w administracji.					6	1	0

4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).		6	1	0	
5. Archiwizacja akt pracowniczych.		6	1	0	
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.		6	1	0	
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.		6	1	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa				
	Ziółkowska A., Gronkiewicz A. (2014): Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne, Forma Studio s.c., Katowice				
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK, Gdańsk				
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	8	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0			
Przygotowanie się do zajęć	4	0			
Studiowanie literatury	9	0			
Udział w konsultacjach	16	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				





# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_73N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym organizacji i funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratur, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.</b>			<b>K_W02</b>
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.</b>			<b>K_U03</b>
	2	EP3	<b>Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.</b>			<b>K_U05</b>
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.</b>			<b>K_K01</b>
	2	EP5	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz organizacji pracy biurowej i kancelaryjnej.</b>			<b>K_K05</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych. Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury					6	1
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).					6	2

3. Formy załatwienia spraw w administracji.		6	1	0	
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).		6	1	0	
5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.		6	1	0	
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.		6	1	0	
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.		6	1	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa				
	Ziółkowska A., Gronkiewicz A. (2014): Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne, Forma Studio s.c., Katowice				
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK, Gdańsk				
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		8	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0		
Przygotowanie się do zajęć		4	0		
Studiowanie literatury		9	0		
Udział w konsultacjach		16	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		12	0		

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_82N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędów obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.</b>			<b>K_W02</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.</b>			<b>K_U03</b>	
	2	EP3	<b>Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.</b>			<b>K_U05</b>	
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.</b>			<b>K_K01</b>	
	2	EP5	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz organizacji pracy biurowej i kancelaryjnej</b>			<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
<b>Przedmiot: organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji</b>							
<b>Forma zajęć: konwersatorium</b>							
<b>1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin organizacyjny urzędu gminy, starostwa powiatowego i urzędu marszałkowskiego.</b>					6	1	0
<b>2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).</b>					6	2	0
<b>3. Formy załatwienia spraw w administracji samorządowej.</b>					6	1	0

4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).		6	1	0	
5. Archiwizacja akt pracowniczych.		6	1	0	
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.		6	1	0	
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.		6	1	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa				
	Ziółkowska A., Gronkiewicz A. (2014): Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne, Forma Studio s.c., Katowice				
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK, Gdańsk				
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	8	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0			
Przygotowanie się do zajęć	8	0			
Studiowanie literatury	9	0			
Udział w konsultacjach	12	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_89N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>8</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędów pracy, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.					
Wymagania wstępne:		Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.		<b>K_W02</b>		
umiejętności	1	EP2	Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.		<b>K_U03</b>		
	2	EP3	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.		<b>K_U05</b>		
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.		<b>K_K01</b>		
	2	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz organizacji pracy biurowej i kancelaryjnej.		<b>K_K05</b>		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin organizacyjny wojewódzkiego i powiatowego urzędu pracy.					6	1	0
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).					6	2	0
3. Formy załatwienia spraw w administracji.					6	1	0



4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).		6	1	0	
5. Archiwizacja akt pracowniczych.		6	1	0	
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.		6	1	0	
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.		6	1	0	
8. Metody i techniki działania administracji.		6	0	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny. Zasady wyliczania oceny z przedmiotu  Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa Ziółkowska A., Gronkiewicz A. (2014): Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne, Forma Studio s.c., Katowice				
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK, Gdańsk Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	8			0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1			0	
Przygotowanie się do zajęć	8			0	
Studiowanie literatury	9			0	
Udział w konsultacjach	12			0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0			0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12			0	

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>organizacja sądownictwa i prokuratury (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_68N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MARTA JASIŃSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studenta wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratur, zwłaszcza w aspekcie funkcjonalnym, jak i strukturalnym. Poznanie organizacji pracy w sądach i prokuraturach pod kątem administracyjnym.</p> <p>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji sądownictwa i prokuratury. Kształtowanie postawy odpowiedzialności, przestrzegania etyki zawodowej.</p>					
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości z zakresu ustroju organów ochrony prawnej.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania sądownictwa i prokuratury.		K_W12		
umiejętności	1	EP2	Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w sądownictwie i prokuraturze.		K_U13		
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.		K_K04		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Liczba godzin zajęć		
					Semestr		
					w tym e-learning		
Przedmiot: <b>organizacja sądownictwa i prokuratury</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Pojęcie wymiaru sprawiedliwości.					5	2	0
2. Organizacja i zadania sądów powszechnych oraz Sądu Najwyższego.					5	2	0
3. Postępowanie przed polskimi sądami powszechnymi.					5	2	0
4. Alternatywne sposoby rozwiązania sporów.					5	2	0
5. Struktura i zadania prokuratury w Polsce.					5	4	0
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
	PREZENTACJA				EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną.  Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 pkt - ocena 5.0,</li> <li>- 14 pkt - ocena 4.5,</li> <li>- 13-12 pkt - ocena 4.0,</li> <li>- 11-10 pkt - ocena 3.5,</li> <li>- 9-8 pkt - ocena 3.0,</li> <li>- 7 pkt i mniej - ocena 2.0.</li> </ul> <p>Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury		Ważona	
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Garlicki L. (2021): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Samborski E. (2013): Zarys metodyki pracy sędziego w sprawach karnych, Lexis Nexis, Warszawa				
	Stefański R.A. (2017): Metodyka pracy prokuratora w sprawach karnych, Wolters Kluwer, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	12		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	5		0		
Studiowanie literatury	10		0		
Udział w konsultacjach	9		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	3		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_99N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>mgr Monika Niedźwiecka</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie wiedzy z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia i życia człowieka. Poznanie zasad i metod udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nabywanie praktycznej umiejętności udzielania pierwszej pomocy. Poznanie zasad ewakuacji osób z niepełnosprawnościami.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Podstawowa wiedza z zakresu budowy ciała człowieka oraz zasad ewakuacji.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.</b>			K_W12	
	2	EP2	<b>Zna kolejność oraz zakres czynności stosowanych w łańcuchu przeżycia.</b>			K_W12	
	3	EP3	<b>Zna sposoby rozpoznawania symptomów stanów zagrożenia życia i zdrowia.</b>			K_W12	
umiejętności	1	EP4	<b>Potrafi ocenić i rozróżnić stany zagrożenia życia.</b>			K_U12	
	2	EP5	<b>Potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.</b>			K_U16	
	3	EP6	<b>Potrafi pracować w zespole i organizować pierwszą pomoc przedmedyczną przy udziale świadków zdarzenia.</b>			K_U16	
kompetencje społeczne	1	EP7	<b>Wykazuje gotowość niesienia pierwszej pomocy przedmedycznej.</b>			K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Pojęcie, istota i zakres pierwszej pomocy przedmedycznej. Prawne podstawy udzielania pierwszej pomocy. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy medycznej - łańcuch ratunkowy.					6	1	0
2. Wypadki - ogólne zasady postępowania na miejscu zdarzenia. Badanie urazowe poszkodowanego, przekazanie informacji o poszkodowanym. Ogólne zasady postępowania z nieprzytomnym poszkodowanym.					6	2	0
3. Ogólne zasady postępowania z nieprzytomnym poszkodowanym.					6	1	0
4. Postępowanie w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej. Postępowanie z ciałem obcym w organizmie w ramach pierwszej pomocy.					6	2	0
5. Postępowanie w oparzeniach i odmrożeniach.					6	2	0

6. Podstawowe zabiegi resuscytacyjne, w tym u osób tonących.		6	2	0	
7. Pierwsza pomoc w zatruciach. Wstrząs.		6	2	0	
8. Ewakuacja osób z niepełnosprawnościami.		6	3	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Dyskusja. Studium przypadku. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot kończy zaliczenie z oceną. Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej). Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu.</p> <p>Sposób wyliczenia oceny końcowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50% i mniej punktów - 2,0;</li> <li>- powyżej 50% punktów - 3,0;</li> <li>- powyżej 60% punktów - 3,5;</li> <li>- powyżej 70% punktów - 4,0;</li> <li>- powyżej 80% punktów - 4,5;</li> <li>- co najmniej 90% punktów - 5,0.</li> </ul>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu stanowi 100% oceny końcowej.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami		Ważona	
	6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	<p>Bernert A. (2016): Pierwsza pomoc, Centrum Rozwoju Edukacji EDICON, Poznań <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-adam-bernert-253344">https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-adam-bernert-253344</a></p> <p>Goniewicz M. (2012): Pierwsza pomoc. Podręcznik dla studentów, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-podrecznik-dla-studentow-mariusz-goniewicz-43625">https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-podrecznik-dla-studentow-mariusz-goniewicz-43625</a></p>				
Literatura uzupełniająca	Davies B. (2004): Podręcznik pierwszej pomocy, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa				
	Zawadzki D., Sikora J. P., Kmiecik B. (2021): Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia, Oficyna Wydawnicza Medical Education, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-w-stanach-zagrozenia-zycia-i-zdrowia-dariusz-zawadzki-janusz-p-248976">https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-w-stanach-zagrozenia-zycia-i-zdrowia-dariusz-zawadzki-janusz-p-248976</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		15	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0		
Przygotowanie się do zajęć		8	0		
Studiowanie literatury		10	0		
Udział w konsultacjach		6	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>podstawy prawoznawstwa (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_14N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ROBERT PISZKO				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstawowych pojęć prawoznawstwa. Zapoznanie z relacjami między tworzeniem, stosowaniem a wykładnią prawa. Zapoznanie z charakterystyką systemu prawa ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prawa i ich wzajemnych relacji.</p> <p>Nabycie umiejętności posługiwania się aparatem terminologiczno-pojęciowym prawoznawstwa, posługiwania się prawem jako podstawowym narzędziem pracy urzędniczej. Nabycie umiejętności związanej z prawnymi aspektami pracy administracji, a także współpracy i pracy w zespole.</p> <p>Wyrobienie postawy profesjonalizmu, rzetelności oraz odpowiedzialności zarówno za profesjonalny sposób formułowania wypowiedzi, jak i za społeczne skutki decyzji.</p>				
Wymagania wstępne:		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu nauki prawne, ich miejsce w systemie nauk oraz relacje do innych nauk.		K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.		K_W01	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje norm postępowania (w tym norm prawnych), źródła norm prawnych, sposób ich tworzenia, strukturę, sposób dokonywania zmian oraz rodzaje więzi.		K_W02	
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawoznawstwa.		K_U04	
	2	EP5	Potrafi umiejętnie prezentować problemy prawne i prowadzić dyskusje.		K_U06	
	3	EP6	Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruować wypowiedzi ustne oraz pisemne na zadany temat.		K_U06 K_U11	
	4	EP7	Potrafi poprawnie konstruować akty prawne.		K_U05	
	5	EP8	Potrafi dostrzegać błędy w stosowanej przez kogoś argumentacji i prezentować kontrargumenty.		K_U08	

kompetencje społeczne	1	EP9	Jest gotów podejmować wyzwania oraz charakteryzuje się wytrwałością w ich poszukiwaniu.	K_K02		
	2	EP10	Jest gotów poprawnie zidentyfikować i podjąć próbę zaproponowania rozwiązania podstawowych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu prawnego.	K_K03		
	3	EP11	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	K_K05		
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: podstawy prawoznawstwa						
Forma zajęć: wykład						
1. Pojęcie i funkcje prawa. Wizje prawa. Prawo jako zjawisko społeczne. Prawo jako zjawisko polityczne. Wieloznaczność terminu "prawo". Funkcje prawa.				1	1	0
2. Prawo jako przedmiot badań naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowość prawoznawstwa.				1	1	0
3. Norma postępowania. Wypowiedź dyrektywalna i jej rodzaje. Norma postępowania. Obowiązki normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.				1	2	0
4. Język prawa. Język prawny i język prawniczy. Charakterystyka języka tekstów prawnych.				1	2	0
5. Akty normatywne. Pojęcie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego.				1	1	0
6. Obowiązki prawa. Pojęcie obowiązywania. Wejście aktu normatywnego w życie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowiązywania prawa.				1	2	0
7. Znajomość prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urzędowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. Ignorantia iuris nocet.				1	1	0
8. Wykładnia przepisów prawnych. Pojęcie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektywy wykładni. Wnioskowania prawnicze.				1	2	0
9. Stosowanie prawa. Pojęcie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.				1	2	0
10. System prawa. Pojęcie systemu prawa. Systemy civil law i common law. Prawo krajowe, prawo międzynarodowe, prawo Unii Europejskiej. Formalne cechy systemu prawa (zupełność i spójność). Podzbiory w systemie prawa. Gałęzie prawa.				1	1	0
11. Podmioty prawa. Pojęcie podmiotu prawa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne.				1	0	0
Forma zajęć: ćwiczenia						
1. Przepis prawny. Rodzaje przepisów prawnych.				1	2	0
2. Rodzaje aktów normatywnych. Konstytucja. Ustawa i akty o mocy ustawy. Akty wykonawcze i inne akty podustawowe. Akty powszechnie obowiązujące a akty o charakterze wewnętrznym. Powiązania między aktami normatywnymi. Akty normatywne Unii Europejskiej.				1	2	0
3. Realizowanie i przestrzeganie prawa. Pojęcie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływające na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywności sankcji. Postawy wobec prawa.				1	2	0
4. Sytuacje prawne. Pojęcie sytuacji prawnej. Podstawowe sytuacje prawne. Pochodne sytuacje prawne (uprawnienie i kompetencja). Złożone sytuacje prawne. Prawo przedmiotowe i prawo w sensie podmiotowym. Prawa człowieka i obywatela.				1	2	0
5. Stosunek prawny. Stosunek faktyczny a stosunek tetyczny. Stosunek prawny. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.				1	2	0
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem. Prezentacja multimedialna (wykład i ćwiczenia). Analiza tekstów z dyskusją (ćwiczenia). Gry symulacyjne (ćwiczenia). Praca w grupach (ćwiczenia).					
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusa	
	EGZAMIN USTNY				EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP6	
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP6	
	KOŁOKWIUM				EP1,EP2,EP3,EP4,EP6	
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA				EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP10,EP11,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	



Forma i warunki zaliczenia	<p><b>Ćwiczenia: sprawdzian w formie pisemnej (test składający się z 10 pytań). Obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny z ćwiczeń są następujące:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena bardzo dobra - 10 pkt;</li> <li>- ocena dobra plus - 9 pkt;</li> <li>- ocena dobra - 8 pkt;</li> <li>- ocena dostateczna plus - 7 pkt;</li> <li>- ocena dostateczna - 6 pkt;</li> <li>- ocena niedostateczna - 0-5 pkt (brak zaliczenia).</li> </ul> <p><b>Wykład: egzamin pisemny, egzamin ustny, praca albo prace pisemne, określone przez prowadzącego wykład i zaakceptowane jako poprawne z formalnego i merytorycznego punktu widzenia. Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny są następujące:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena bardzo dobra - 5 pkt;</li> <li>- ocena dobra plus - 4,5 pkt;</li> <li>- ocena dobra - 4 pkt;</li> <li>- ocena dostateczna plus - 3,5 pkt;</li> <li>- ocena dostateczna - 3 pkt;</li> <li>- ocena niedostateczna - 0-2 pkt (brak zaliczenia).</li> </ul>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Oceną z przedmiotu jest ocena z wykładu.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	podstawy prawoznawstwa		Ważona	
	1	podstawy prawoznawstwa [wykład]	egzamin		1,00
	1	podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
Literatura podstawowa	Wronkowska S. (2005): Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Ars Boni et Aequi, Poznań				
Literatura uzupełniająca	Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P. (2021): Wstęp do prawoznawstwa, C.H. Beck, Warszawa				
	Jabłońska-Bonca J. (2017): Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Zieliński M. (2017): Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/wykladnia-prawa-zasady---reguly---wskazowki-maciej-zielinski-234339">https://libra.ibuk.pl/reader/wykladnia-prawa-zasady---reguly---wskazowki-maciej-zielinski-234339</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	25		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4		0		
Przygotowanie się do zajęć	22		0		
Studiowanie literatury	30		0		
Udział w konsultacjach	16		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	8		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz..</b>	<b>125</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>podstawy przedsiębiorczości (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_2N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	12	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr Rafał Wasilewski</b>				
Prowadzący zajęcia:		<b>dr Rafał Wasilewski</b>				
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu teorii nauk o ekonomii, w tym z zakresu przedsiębiorczości, oraz uwarunkowania zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kontekście planowania kariery zawodowej w związku z ukończeniem kierunku administracja oraz rozwoju zawodowego w strukturach administracji. Student potrafi w praktyce korzystać z posiadanej wiedzy przy kształtowaniu swojej kariery zawodowej, w tym oceniać perspektywę kształtowania kariery zawodowej. Student potrafi samodzielnie przygotować i uzasadnić projekt swojej ścieżki zawodowej w branży prawniczej i jest gotów go realizować.				
Wymagania wstępne:		Brak/posiadanie wiedzy ogólnej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w szczególności uwarunkowania przedsiębiorczości, znaczenie kompetencji przedsiębiorczych, rolę innowacyjności oraz społecznej odpowiedzialności biznesu.			K_W09
	2	EP2	Zna formy dalszego rozwoju zawodowego po ukończeniu kierunku administracja oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej różnorodne uwarunkowania.			K_W16
umiejętności	1	EP3	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy dla osiągnięcia celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego formułowania i proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań złożonych i nietypowych problemów prawnych lub organizacyjnych, w tym dotyczących innowacyjności czy społecznej odpowiedzialności.			K_U03
	2	EP4	Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się w ramach kierunku administracja, aby dążyć do wyznaczonego celu zawodowego.			K_U15

kompetencje społeczne	1	EP5	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia dla osiągnięcia wyznaczonego kierunku rozwoju zawodowego związanego z kierunkiem administracja.	K_K01		
	2	EP6	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, kształtując ścieżkę swojego rozwoju zawodowego związanego z kierunkiem administracja.	K_K04		
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI				Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning
Przedmiot: podstawy przedsiębiorczości						
Forma zajęć: wykład						
1. Geneza i pojęcie oraz podstawowe pojęcia przedsiębiorczości, rodzaje przedsiębiorczości, wybrane koncepcje przedsiębiorczości.				1	1	0
2. Uwarunkowania przedsiębiorczości.				1	1	0
3. Kompetencje przedsiębiorcze, determinanty.				1	1	0
4. Sektor małych i średnich przedsiębiorstwo-uwarunkowania, system i instytucje wsparcia.				1	1	0
5. Innowacyjność a przedsiębiorczość-pojęcie innowacyjności, zarządzanie innowacjami.				1	1	0
6. Społeczna odpowiedzialność biznesu i społeczna odpowiedzialność administracji.				1	1	0
7. Przedsiębiorczość akademicka (studencka) i rodzinna.				1	1	0
8. Podstawowe prawne zagadnienia rozwoju przedsiębiorczości i przedsiębiorstwa-modele prowadzenia działalności gospodarczej, uwarunkowania prawne.				1	1	0
9. Perspektywy zawodowe absolwenta studiów administracyjnych na rynku pracy-działalność gospodarcza vs stosunek pracy.				1	4	0
Metody kształcenia		Wykład. Wykład z elementami dyskusji. Case-study. Prezentacja multimedialna.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie z oceną. Zaliczenie przybiera formę pracy pisemnej (w wersji tradycyjnej albo cyfrowej, w tym prezentacja) polegającej na zaprezentowaniu interesującej studenta ścieżki rozwoju zawodowego związanej z kierunkiem administracja z uwzględnieniem zagadnień z zakresu przedsiębiorczości.  Za pracę można uzyskać max. 20 punktów.  System oceniania: 19-20 pkt - bardzo dobry 17-18 pkt - dobry plus 15-16 pkt - dobry 13-14 pkt - dostateczny plus 11-12 pkt - dostateczny 0-10 pkt - niedostateczny				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (pracy pisemnej).				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
		1	podstawy przedsiębiorczości		Ważona	
		1	podstawy przedsiębiorczości [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa		Piecuch T. (2013): Przedsiębiorczość. Podstawy teoretyczne, C.H.Beck, Warszawa				
		Rutkowska M. (red.) (2017): Instrumenty zarządzania własną karierą zawodową, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice				

Literatura uzupełniająca	Banasik B., Grzegorzewska-Mischka E., Wyrzykowski W. (2017): Leksykon przedsiębiorczości, Wydawnictwo Politechniki Gdańskiej, Gdańsk
	Jurkowska-Gomułka A. (red.) (2019): Społeczna odpowiedzialność administracji: perspektywa teoretyczna i praktyczna, Wyd. ZUS oraz WSiZ, Warszawa-Rzeszów
	Plewka Cz. (2015): Kierowanie własnym rozwojem zawodowym. Studium teoretyczne i egzemplifikacje praktyczne, Wydawnictwo Uczelniane Politechniki Koszalińskiej, Koszalin

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>12</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>12</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>10</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>polski język migowy I (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AJ3362_98N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:							
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu: <b>Wykorzystanie wiedzy i umiejętności w zakresie przełamywania barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą. Nabycie kompetencji w zakresie sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.</b>							
Wymagania wstępne: <b>Podstawowa znajomość problemów związanych z kontaktem z osobami z niepełnosprawnością.</b>							
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauki o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku migowym.</b>			<b>K_W11</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.</b>			<b>K_U15</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.</b>			<b>K_K02</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>polski język migowy I</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Osoby głuche w odbiorze społecznym. Tożsamość kulturowa osób Głuchych.					5	3	0
2. Funkcjonalne następstwa braku słuchu i wynikające z nich zasady kontaktu.					5	3	0
3. Daktylografia i liczebniki.					5	5	0
4. Formy grzecznościowe i ich intensyfikacja. Ćwiczenia mimiczne.					5	3	0
5. Gramatyczna ekspresja twarzy.					5	3	0
6. Znaki kierunkowe.					5	3	0
Metody kształcenia: <b>Konwersatorium połączone z przemiganiem rozmowy w języku migowym w praktyce działania administracji w kontakcie z osobami z głuchymi.</b>							

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian: przemiganie rozmowy w języku migowym na wylosowany temat. Za prezentację można uzyskać maksymalnie 30 punktów. Sposób wyliczenia oceny końcowej: - 50% i mniej punktów - 2,0; - powyżej 50% punktów - 3,0; - powyżej 60% punktów - 3,5; - powyżej 70% punktów - 4,0; - powyżej 80% punktów - 4,5; - co najmniej 90% punktów - 5,0.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	polski język migowy I		Ważona	
	5	polski język migowy I [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Szczepanowski B. (1994): Podstawy języka migowego, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Szczepankowski B., Rona M. (1994): Szkolny słownik języka migowego, Oficyna Wydawnicza Vinea, Bydgoszcz				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	20	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	6	0			
Studiowanie literatury	6	0			
Udział w konsultacjach	10	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	6	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>											
Nazwa przedmiotu: <b>polski język migowy II (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_100N</b>						
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>											
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>						
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>							
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS					
				w tym e-learning							
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	3					
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>3</b>					
Koordynator przedmiotu:											
Prowadzący zajęcia:											
Cele przedmiotu: <b>Wykorzystanie wiedzy i umiejętności w zakresie przełamywania barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą. Nabywanie kompetencji w zakresie sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.</b>											
Wymagania wstępne: <b>Podstawowa wiedza z zakresu polskiego języka migowego.</b>											
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>											
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu						
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauk o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku migowym.</b>		<b>K_W11</b>						
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.</b>		<b>K_U15</b>						
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.</b>		<b>K_K02</b>						
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć					
						w tym e-learning					
Przedmiot: <b>polski język migowy II</b>											
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>											
1. Czasy w Polskim Języku Migowym.					6	4	0				
2. Słownictwo specjalistyczne, przydatne zwroty i wyrażenia.					6	6	0				
3. Warsztaty z komunikowania się. Praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności - przełamywanie barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą.					6	10	0				
Metody kształcenia: <b>Konwersatorium połączone z przemiganiem rozmowy w języku migowym w praktyce działania administracji w kontakcie z osobami z głuchymi.</b>											
Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu					
						<b>SPRAWDZIAN</b>					
						<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>					
						<b>EP1,EP2,EP3</b>					
						<b>EP1,EP2,EP3</b>					

Forma i warunki zaliczenia	<p><b>Sprawdzian: przemiganie rozmowy w języku migowym na wylosowany temat. Za prezentację można uzyskać maksymalnie 30 punktów.</b>  <b>Sposób wyliczenia oceny końcowej:</b>  - 50% i mniej punktów - 2,0;  - powyżej 50% punktów - 3,0;  - powyżej 60% punktów - 3,5;  - powyżej 70% punktów - 4,0;  - powyżej 80% punktów - 4,5;  - co najmniej 90% punktów - 5,0.</p>				
	Zasady wyliczenia oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	polski język migowy II		Ważona	
	6	polski język migowy II [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Szczepanowski B. (1994): Podstawy języka migowego, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Szczepanowski B., Rona M. (1994): Szkolny słownik języka migowego, Oficyna Wydawnicza Vinea, Bydgoszcz				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	5		0		
Przygotowanie się do zajęć	10		0		
Studiowanie literatury	15		0		
Udział w konsultacjach	10		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Postępowanie administracyjne [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>postępowanie administracyjne - problem-based learning (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_20N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	45	0	E	5
<b>Razem</b>			<b>45</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr PRZEMYSŁAW ZDYB</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu reguł postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.</b>			<b>K_W13</b>
umiejętności	1	EP2	<b>Potrąfi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą administracyjną.</b>			<b>K_U01 K_U13</b>
	2	EP3	<b>Potrąfi praktycznie posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.</b>			<b>K_U04</b>
	3	EP6	<b>Potrąfi współdziałać z innymi osobami przy wykonywaniu zadania w grupie.</b>			<b>K_U16</b>
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu procedury administracyjnej.</b>			<b>K_K06</b>
	2	EP5	<b>Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania administracyjnego.</b>			<b>K_K01</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>postępowanie administracyjne - problem-based learning</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						

1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.		5	5	0
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.		5	5	0
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.		5	4	0
4. Faza postępowania wyjaśniającego.		5	5	0
5. Faza rozstrzygnięcia. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.		5	6	0
6. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy: treść, tryb podejmowania i weryfikacji.		5	3	0
7. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.		5	7	0
8. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.		5	8	0
9. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.		5	2	0
Metody kształcenia	<p>Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny.</p> <p>Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji.</p> <p>Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania administracyjnego.</p> <p>Prezentacja multimedialna.</p>			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Wykład: test (10 pytań: 5 pytań jednokrotnego wyboru, 5 pytań wielokrotnego wyboru). Prawidłowa odpowiedź to jeden punkt. W przypadku pytań wielokrotnego wyboru wyłącznie udzielenie w pełni prawidłowej odpowiedzi (oznaczenie wszystkich prawidłowych wariantów) pozwala na uzyskanie punktu.</p> <p>Zasady oceniania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9 do 10 pkt ocena bardzo dobry,</li> <li>- 8 pkt ocena dobry plus,</li> <li>- 7 pkt ocena dobry,</li> <li>- 6 pkt ocena dostateczny plus,</li> <li>- 5 pkt ocena dostateczny,</li> <li>- 0-4 pkt ocena niedostateczny.</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	5	postępowanie administracyjne - problem-based learning		Ważona
	5	postępowanie administracyjne - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin	
Literatura podstawowa	Hauser R., Olszanowski J., Piątek W., Sawczyn W., Skoczyła A. (2017): Postępowania administracyjne i sądowniczoadministracyjne z kasusami, Wolters Kluwer, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowniczoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221">https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowniczoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221</a>			
	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2021): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H.Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxguydgmjooobqalrvha3dknzrhayq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxguydgmjooobqalrvha3dknzrhayq</a>			
	Kmieciak Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmieciak-234411">https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmieciak-234411</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	45		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0	

Przygotowanie się do zajęć	25	0
Studiowanie literatury	22	0
Udział w konsultacjach	6	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	26	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Moduł: <b>Postępowanie administracyjne [moduł]</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>postępowanie administracyjne (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_19N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	ćwiczenia	15	0	ZO	5	
		wykład	30	0	E		
<b>Razem</b>			<b>45</b>			<b>5</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr PRZEMYSŁAW ZDYB					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu z reguł postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.		K_W13		
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą administracyjną.		K_U01 K_U13		
	2	EP3	Potrafi posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.		K_U01 K_U04		
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu procedury administracyjnej.		K_K06		
	2	EP6	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania administracyjnego.		K_K01		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>postępowanie administracyjne</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.					5	5	0

2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.		5	4	0
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.		5	4	0
4. Faza postępowania wyjaśniającego.		5	5	0
5. Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.		5	5	0
6. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.		5	3	0
7. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.		5	4	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.		5	2	0
2. Terminy w postępowaniu administracyjnym.		5	3	0
3. Doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.		5	3	0
4. Protokoły i adnotacje oraz udostępnianie akt w postępowaniu administracyjnym.		5	1	0
5. Ugoda administracyjna.		5	1	0
6. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji.		5	3	0
7. Administracyjne kary pieniężne oraz europejska współpraca administracyjna.		5	2	0
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym. Rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6	
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian pisemny testowy i jedno pytanie opisowe. Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.			
	Zasady oceniania sprawdzianu są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus- od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.			
	Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny testowy (test obejmuje 20 pytań testowych i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów. Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus- od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	5	postępowanie administracyjne		Ważona
	5	postępowanie administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	
	5	postępowanie administracyjne [wykład]	egzamin	
Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221">https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221</a>			

Literatura uzupełniająca	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2021): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzkguydgmjooobqalrvha3dknzhayq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzkguydgmjooobqalrvha3dknzhayq</a>	
	Kmieciak Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmieciak-234411">https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmieciak-234411</a>	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>45</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>20</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>22</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>24</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

## S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Postępowanie egzekucyjne w administracji</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_55N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	30	0	E	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studenta wiedzy z zakresu postępowania egzekucyjnego oraz umiejętności praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego.</b>		<b>K_W13</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.</b>		<b>K_W05</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrąfi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.</b>		<b>K_U01</b>	
	2	EP4	<b>Potrąfi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.</b>		<b>K_U07</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.</b>		<b>K_K03</b>	
	2	EP6	<b>Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.</b>		<b>K_K01</b>	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć		
				w tym e-learning	
Przedmiot: <b>postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning</b>					
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>					
1. Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.		6	3	0	
2. Obowiązki podlegające egzekucji.		6	1	0	
3. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.		6	2	0	
4. Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.		6	2	0	
5. Wszczęcie oraz tok postępowania egzekucyjnego w administracji.		6	4	0	
6. Środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym w administracji.		6	3	0	
7. Egzekucja administracyjna - unormowania ogólne w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.		6	2	0	
8. Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym - analiza wybranych instytucji.		6	3	0	
9. Rozwiązywanie kasusów, pisanie pism procesowych oraz wypełnianie druków formularzy z zakresu procedury egzekucyjnej w administracji.		6	10	0	
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją, analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny, opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, prezentacja multimedialna.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	KOŁOKWIUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	PREZENTACJA			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia		<p>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJE)</p> <p>Forma zaliczenia konwersatorium: egzamin pisemny (test obejmuje 20 pytań testowych). Pytania testowe punktowane są za 1 punkt. Egzamin w terminach poprawkowych ma formę testową (test obejmuje 15 pytań testowych punktowanych za 1 pkt) albo formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).  Warunki zaliczenia są następujące:  - ocena dostateczna od 50%,  - ocena dostateczna plus od 60%,  - ocena dobra od 70%,  - ocena dobra plus od 80%,  - ocena bardzo dobra od 90%.  Zaliczenie przedmiotu - na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego - może nastąpić na podstawie referatu pisemnego lub pisemnej opinii prawnej sporządzonej na temat zaakceptowany przez prowadzącego. Praca oceniana na podstawie oceny uznaniowej w zakresie ocen: dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus oraz bardzo dobra.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu albo pracy pisemnej.</p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning		Ważona	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) (2020): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				



Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalrvguztqmzrha2q">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalrvguztqmzrha2q</a>	
	Kmieciak Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa	
	Przybysz P. (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587380662/638750?keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587380662/638750?keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>30</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>15</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>7</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>10</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>12</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Postępowanie egzekucyjne w administracji</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>postępowanie egzekucyjne w administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_54N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	ćwiczenia	10	0	ZO	3
		wykład	20	0	E	
<b>Razem</b>			<b>30</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego.			K_W13
	2	EP2	Student na i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.			K_W05
umiejętności	1	EP3	Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.			K_U01
	2	EP4	Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP5	Student jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.			K_K03
	2	EP6	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.			K_K01

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: postępowanie egzekucyjne w administracji				
Forma zajęć: wykład				
1. Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.	6	4	0	
2. Obowiązki podlegające egzekucji.	6	2	0	
3. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.	6	3	0	
4. Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.	6	3	0	
5. Wszczęcie oraz tok postępowania egzekucyjnego w administracji.	6	4	0	
6. Środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	6	4	0	
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Egzekucja administracyjna - unormowania ogólne w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.	6	3	0	
2. Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym - analiza wybranych instytucji.	6	3	0	
3. Rozwiązywanie kasusów z zakresu procedury egzekucyjnej w administracji.	6	4	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	PREZENTACJA			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Forma zaliczenia ćwiczeń: sprawdzian pisemny testowy z ćwiczeń. Test obejmuje 10-20 pytań testowych. Pytania testowe punktowane są za 0 pkt; 0.5 pkt albo 1 pkt. Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę testową. Test poprawkowy obejmuje 10 pytań - każde pytanie punktowane jest za 0 pkt; 0.5 pkt albo 1 pkt.</p> <p>Ocena ze sprawdzianu jest oceną z ćwiczeń.</p> <p>Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena dostateczna - od 50%,</li> <li>- ocena dostateczna plus- od 65%,</li> <li>- ocena dobra - od 75%,</li> <li>- ocena dobra plus - od 85%,</li> <li>- ocena bardzo dobra - od 90%.</li> </ul> <p>Forma zaliczenia wykładu: egzamin pisemny (test obejmuje 10-20 pytań testowych). Pytania testowe punktowane są za 1 punkt. Egzamin w terminach poprawkowych ma formę testową (test obejmuje 15 pytań testowych punktowanych za 1 pkt) albo formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).</p> <p>Warunki zaliczenia są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena dostateczna od 50%,</li> <li>- ocena dostateczna plus od 60%,</li> <li>- ocena dobra od 70%,</li> <li>- ocena dobra plus od 80%,</li> <li>- ocena bardzo dobra od 90%.</li> </ul> <p>Zaliczenie przedmiotu - na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego - może nastąpić na podstawie referatu pisemnego lub pisemnej opinii prawnej sporządzonej na temat zaakceptowany przez prowadzącego. Praca oceniana na podstawie oceny uznaniowej w zakresie ocen: dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus oraz bardzo dobra.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.</p>			

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	6	postępowanie egzekucyjne w administracji		Ważona	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) (2020): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowniczoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalvrguztqmzrha2q">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalvrguztqmzrha2q</a>				
	Kmieciak Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Przybysz P. (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587380662/6387507keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587380662/6387507keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		<b>30</b>	<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		<b>2</b>	<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć		<b>0</b>	<b>0</b>		
Studiowanie literatury		<b>10</b>	<b>0</b>		
Udział w konsultacjach		<b>12</b>	<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		<b>9</b>	<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		<b>12</b>	<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>75</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>3</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>postępowanie w sprawie wypadków morskich (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_66N</b>			
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>			
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr <b>MATEUSZ TOMCZYK</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat postępowania przed Izbami Morskimi w sprawach wypadków morskich, zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami i regułami tego postępowania z uwzględnieniem postępowania karnego, którego przepisy w tym zakresie znajdują odpowiednie zastosowanie, pozyskanie przez studenta wiedzy odnośnie do pojęcia wypadku morskiego, katastrofy morskiej, zakresu odpowiedzialności za wypadek morski, podmiotów odpowiedzialnych za wypadek morski, postaci sankcji. Ponadto student powinien mieć umiejętność odróżniania zdarzeń, które będą kwalifikowane jako wypadek morski, który winien być rozpoznawany przed Izbą Morską, od innych zdarzeń powodujących innego rodzaju odpowiedzialności prawne. Student powinien też nabyć ogólną umiejętność postępowania przed Izbami Morskimi.					
Wymagania wstępne:		Nabycie wiedzy i umiejętności w ramach przedmiotów podstawowych i kierunkowych objętych programem studiów.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane instytucje i konstrukcje prawne z zakresu postępowania karnego oraz postępowania w sprawach wypadków morskich, a także źródła postępowania w sprawach wypadków morskich.		K_W13		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki podmiotów postępowania w sprawie wypadku morskiego.		K_W13		
umiejętności	1	EP3	Potrafi dokonywać interpretacji przepisów regulujących kwestię postępowania w sprawie wypadków morskich.		K_U01		
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych w zakresie podstaw postępowania w sprawie wypadku morskiego.		K_K02		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>postępowanie w sprawie wypadków morskich</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Wypadek morski - podstawa wszczęcia postępowania przed Izbą Morską.					6	2	0
2. Podmioty odpowiedzialne za wypadek morski.					6	1	0
3. Właściwość miejscowa i rzeczowa Izb Morskich, ustrój Izb Morskich.					6	1	0

4. Strony i inne podmioty biorące udział w postępowaniu przed Izbą Morską.		6	1	0
5. Dochodzenie.		6	1	0
6. Postępowanie pierwszej instancji.		6	1	0
7. Postępowanie odwoławcze.		6	1	0
8. Postać odpowiedzialności.		6	2	0
Metody kształcenia	Prezentacja, analiza przepisów, orzeczeń sądowych i wypowiedzi doktryny. Dyskusja dydaktyczna.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę w formie pisemnej obejmujące 3 pytania: dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe, aktywność na zajęciach. Warunki oceniania są następujące: - ocena dostateczna - 51-64%, - ocena dostateczna plus - 65-74%, - ocena dobra - 75-89%, - ocena dobra plus - 90-94%, - ocena bardzo dobra - 95-100%.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	postępowanie w sprawie wypadków morskich		Ważona
	6	postępowanie w sprawie wypadków morskich [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Jabłoński E. (1973): Izby Morskie: zadania, organizacja, postępowanie, Wydawnictwo Morskie, Gdańsk			
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2016): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	10		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0	
Przygotowanie się do zajęć	2		0	
Studiowanie literatury	3		0	
Udział w konsultacjach	6		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	3		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>praktyka zawodowa - 4 tygodnie (INNE DO ZALICZENIA)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_59N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	praktyka	0	0	Z	5
<b>Razem</b>			<b>0</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej. Nabywa umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych. Kształtuje umiejętności pracy w zespole oraz posługiwania się normami etycznymi w administracji. Kształtuje w sobie odpowiedzialność za wykonywane zadania.				
Wymagania wstępne:		Wiedza i umiejętności nabyte w toku studiów.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia w zakresie nauk o prawie i administracji.			K_W11
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów administracyjnych.			K_W15
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu formy dalszego rozwoju zawodowego.			K_W16
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa.			K_W08
umiejętności	1	EP6	Potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy nieskomplikowanych problemów prawnych i społecznych.			K_U10
	2	EP7	Potrafi konstruować precyzyjne i spójne wypowiedzi pisemne na zadany temat.			K_U11
	3	EP8	Potrafi wyszukiwać i kwalifikować normy postępowania regulujące określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.			K_U08 K_U13
	4	EP9	Potrafi sprawnie posługiwać się normami etycznymi.			K_U10
	5	EP10	Potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonych zadań.			K_U07
	6	EP11	Potrafi pracować w zespole.			K_U16

kompetencje społeczne	1	EP12	Jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności za sposób wykonywanej pracy, za podejmowane decyzje oraz ich skutki.	K_K06		
	2	EP13	Jest gotów do działania w sposób kreatywny przy realizacji powierzonego zadania.	K_K04		
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI			Semestr	Liczba godzin zajęć		
				w tym e-learning		
Przedmiot: <b>praktyka zawodowa - 4 tygodnie</b>						
Forma zajęć: <b>praktyka</b>						
1. W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności: 1) zapoznać się z przedmiotem działalności Organizatora i obowiązującymi w nim przepisami ustrojowymi; 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez Organizatora czynności, 3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach prowadzonych przez Organizatora postępowań; 4) zapoznać się z aktami spraw prowadzonych przez Organizatora oraz dokonywać ich analizy pod kątem rozwiązania konkretnego problemu prawnego; 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez Organizatora, pod kierunkiem Patrona praktyki; 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych przez Organizatora w związku z wykonywaną przez niego działalnością; 7) wykonywać konkretne zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyk i zgodne z kierunkiem studiów, zlecone przez Patrona praktyk; 8) zapoznać się z zasadami pracy i etyki urzędniczej obowiązującymi u Organizatora; 9) kształtować umiejętności społeczne oraz kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej - obejmuje 3 tygodnie.			6	0	0	
2. W ramach sfery organizacyjnej student powinien w szczególności: 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Organizatora, w tym z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, a także poznać wzajemne powiązania pomiędzy nimi; 2) zapoznać się z przepisami regulującymi działanie Organizatora, w szczególności z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy; 3) zapoznać się z zasadami obiegu dokumentów oraz przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez Organizatora; 4) zapoznać się z czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności Organizatora; 5) zapoznać się z systemami informatycznymi wspierającymi działalność Organizatora; 6) zapoznać się ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego studentowi przez Patrona praktyk-obejmuje 1 tydzień.			6	0	0	
Metody kształcenia	Zajęcia praktyczne.					
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	PROJEKT				EP6,EP7,EP8	
	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK				EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP6,EP7,EP8,EP9	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)				EP10,EP11,EP12,EP13,EP2,EP3,EP6,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia	Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie.					
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
	Zaliczenie bez oceny.					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot		Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie			Nieobliczana	
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]		zaliczenie		
Literatura podstawowa	Regulamin obowiązkowych praktyk programowych realizowanych przez studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego					
Literatura uzupełniająca						



<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	0	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	0	0
Przygotowanie się do zajęć	0	0
Studiowanie literatury	0	0
Udział w konsultacjach	0	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>0</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>prawna regulacja promocji zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_87N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	14	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji promocji zatrudnienia oraz umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania promocji zatrudnienia.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące promocji zatrudnienia.			K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę promocji zatrudnienia.			K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane formy promocji zatrudnienia.			K_W04	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu formy dalszego zawodowego rozwoju.			K_W16	
umiejętności	1	EP5	Potrafi odróżnić zatrudnienie subsydiowane od "zwykłego".			K_U12	
	2	EP6	Potrafi wskazać formy promocji zatrudnienia.			K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów zrozumieć specyfikę promocji zatrudnienia.			K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>prawna regulacja promocji zatrudnienia</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Źródła prawnych form promocji zatrudnienia.					5	2	0
2. Podmioty do których skierowana jest promocja zatrudnienia.					5	1	0
3. Prace interwencyjne i roboty publiczne.					5	1	0
4. Ochotnicze Hufce Pracy.					5	1	0
5. Agencje zatrudnienia.					5	1	0
6. Pożyczki.					5	1	0

7. Staże.		5	1	0
8. Szkolenia.		5	1	0
9. Programy specjalne.		5	1	0
10. Zatrudnienie cudzoziemców.		5	4	0
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia		Ważona
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Góral Z. (red.) (2016): Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#commentary/587300339/508260?keyword=stawa%20o%20promocji%20zatrudnienia%20i%20instytucjach%20rynku%20pracy&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#commentary/587300339/508260?keyword=stawa%20o%20promocji%20zatrudnienia%20i%20instytucjach%20rynku%20pracy&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>			
Literatura uzupełniająca	Chlebosz D., Wolińska I. (2005): Komentarz do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Departament Rynku Pracy, dostępny na stronie <a href="http://www.psz.praca.gov.pl">http://www.psz.praca.gov.pl</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	14	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0		
Przygotowanie się do zajęć	2	0		
Studiowanie literatury	10	0		
Udział w konsultacjach	10	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>			

## S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo administracyjne ogólne (PODSTAWOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_18N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	15	0	ZO	6
		wykład	30	0	E	
<b>Razem</b>			<b>45</b>			<b>6</b>
Koordynator przedmiotu:		dr PRZEMYSŁAW ZDYB				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu pojęć teorii prawa administracyjnego. Ponadto uzyskuje wiedzę w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej. Nabycie umiejętności swobodnego poruszania się po aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego.				
Wymagania wstępne:		W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.		K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę podmiotów realizujących zadania publiczne oraz struktur i zasad funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, a także więzi występujących w tych strukturach.		K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.		K_W03	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.		K_W10	
umiejętności	1	EP5	Potrafi wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.		K_U01	
	2	EP6	Potrafi poprawnie posługiwać się pojęciami z zakresu prawa administracyjnego.		K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01	
	2	EP8	Jest gotów do poprawnego analizowania i rozwiązywania problemów związanych z prawem administracyjnym, w szczególności z funkcjonowaniem instytucji administrujących i pełnioną przez nie rolą.		K_K03	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: prawo administracyjne ogólne				
Forma zajęć: wykład				
1. Sposoby definiowania administracji i prawa administracyjnego. Podział prawa administracyjnego.	3	3	0	
2. Podstawowe instytucje i pojęcia prawa administracyjnego.	3	2	0	
3. Podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej.	3	3	0	
4. Zadania administracji publicznej.	3	4	0	
5. Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.	3	3	0	
6. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.	3	1	0	
7. Prawne formy działania administracji publicznej.	3	5	0	
8. Pracownicy administracji.	3	2	0	
9. Centralna administracja rządowa.	3	3	0	
10. Administracja rządowa w województwie.	3	2	0	
11. Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.	3	2	0	
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.	3	2	0	
2. Pojęcie organu administracji publicznej i urzędu administracji publicznej.	3	1	0	
3. Klasyfikacja organów administracji publicznej.	3	1	0	
4. Zakład administracyjny.	3	1	0	
5. Inne jednostki organizacyjne w systemie administracji publicznej.	3	1	0	
6. Funkcje zlecone administracji publicznej.	3	1	0	
7. Prawne formy działania administracji.	3	2	0	
8. Centralizacja i decentralizacja administracji.	3	1	0	
9. Kierownictwo, nadzór, kontrola, zwierzchnictwo i zespolenie, koordynacja, współdziałanie.	3	2	0	
10. Dobra i ciężary publiczne.	3	1	0	
11. Władztwo administracyjne.	3	1	0	
12. Sankcja administracyjna.	3	1	0	
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	<p>Forma zaliczenia: egzamin pisemny obejmuje 5 pytań opisowych. Warunki zaliczenia są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena dostateczna - od 50%,</li> <li>- ocena dostateczna plus - od 65%,</li> <li>- ocena dobra - od 75%,</li> <li>- ocena dobra plus - od 85%,</li> <li>- ocena bardzo dobra - od 90%.</li> </ul> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Forma zaliczenia ćwiczeń: Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności (rozwiązywania kasusów), pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje</p>			

<p>2 kazusy. Za każdy z kazusów student może otrzymać 4 punkty. Łącznie za dwa kazusy można zdobyć 8 punktów. Kazusy oceniane są wg następujących kryteriów: za podanie podstawy prawnej student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie krótkiej odpowiedzi student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie uzasadnienia student może otrzymać max. 2 pkt. Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniżej 5 pkt - ocena niedostateczna,</li> <li>- 5 pkt - ocena dostateczna,</li> <li>- 5,5 pkt - ocena dostateczna plus,</li> <li>- 6 pkt - ocena dobra,</li> <li>- 6,5-7 pkt - ocena dobra plus,</li> <li>- 7,5-8 pkt - ocena bardzo dobra.</li> </ul>
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
<b>Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.</b>

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	prawo administracyjne ogólne		Ważona	
	3	prawo administracyjne ogólne [wykład]	egzamin		1,00
	3	prawo administracyjne ogólne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
Literatura podstawowa	Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a>				
	Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited, Wrocław				
	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369186703/4/monarcha-matlak-aleksandra-obowiazki-administracji-w-komunikacji-elektronicznej?keyword=monarcha-matlak&amp;cm=STOP">https://sip.lex.pl/monograph/369186703/4/monarcha-matlak-aleksandra-obowiazki-administracji-w-komunikacji-elektronicznej?keyword=monarcha-matlak&amp;cm=STOP</a>				
	Zdyb M., Stelmasiak J. (red.) (2020): Prawo administracyjne. Część ogólna, Warszawa, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-czesc-ogolna-ustrojowe-prawo-administracyjne-jerzy-stelmasiak-marian-zdyb-244911">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-czesc-ogolna-ustrojowe-prawo-administracyjne-jerzy-stelmasiak-marian-zdyb-244911</a>				
	Zimmermann J. (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jan-zimmermann-233023">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jan-zimmermann-233023</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	45	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	30	0			
Studiowanie literatury	30	0			
Udział w konsultacjach	12	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	31	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>150</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo administracyjne Rzymian (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_23N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	14	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		dr hab. MACIEJ JOŃCA				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy z zakresu instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu ze szczególnym uwzględnieniem struktury państwa (w aspekcie zmian społecznych, politycznych i ustrojowych: królestwo, republika, pryncypat, dominat). Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu.				
Wymagania wstępne:		Wiedza historyczna na poziomie szkoły średniej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i ewolucję nauki prawa publicznego, jej miejsce w systemie współczesnych nauk społecznych oraz relacji do innych nauk prawnych.			K_W01
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historyczno-prawne struktury i instytucje starożytnego państwa rzymskiego, a w konsekwencji potrafi opisać wpływ procesów zachodzących w starożytności na współczesną administrację i władzę publiczną.			K_W02
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozwalające na rzetelną i samodzielną analizę oraz ocenę procesów zachodzących we współczesnym prawie publicznym.			K_W03
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu reguły organizacji i działania państwa mające rzymskie korzenie.			K_W10
	5	EP5	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu tematy elementarnych zasad ochrony praw jednostki wobec państwa.			K_W11

umiejętności	1	EP6	Potrafi posługiwać się regułami logicznego rozumowania.	K_U12
	2	EP7	Potrafi wykorzystać wiedzę historyczno-prawną z zakresu starożytnego rzymskiego prawa publicznego do samodzielnej, do krytycznej analizy zjawisk społecznych i prawnych zachodzących współcześnie.	K_U02
	3	EP8	Potrafi poprawnie i wnikliwie interpretować zasady funkcjonujące w państwie starożytnym w celu prognozowania współczesnych problemów w administracji i skutecznego ich rozwiązywania.	K_U02
	4	EP9	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu starożytnej administracji rzymskiej dla potrzeb dzisiejszej, krytycznej analizy i skutecznych działań prowadzących do rozwiązywania obecnie powstających problemów publiczno-prawnych.	K_U01
kompetencje społeczne	1	EP10	Jest gotów docenić prawo jako sposób regulowania stosunków społecznych i ma świadomość wartości leżących u podstaw prawa w ogólności.	K_K04
	2	EP11	Jest gotów do krytycznej oceny treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia swojej wiedzy administracyjno-prawnej.	K_K01
	3	EP12	Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K06
TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI			Semestr	Liczba godzin zajęć
				w tym e-learning
Przedmiot: prawo administracyjne Rzymian				
Forma zajęć: wykład				
1. Źródła administracyjnego prawa Rzymian.			1	1 0
2. Rzym archaiczny - społeczeństwo i administracja.			1	2 0
3. Republika rzymska - zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny.			1	2 0
4. Pryncypat - geneza pojęcia, zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny			1	2 0
5. Dominat - geneza pojęcia, zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny.			1	2 0
6. Rzymskie prawo karne jako część "systemu" rzymskiego prawa publicznego.			1	2 0
7. Polityka międzynarodowa Rzymian - urzędy, procedury, kompetencje.			1	2 0
8. Rzymska terminologia administracyjna i jej recepcja przez późniejsze porządki prawne.			1	1 0
Metody kształcenia	Wykład monograficzny z dyskusją na temat prezentowanych treści.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN			EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru składający się z 10 pytań zamkniętych. Zasady oceniania są następujące: - 10 pkt - ocena bardzo dobra, - 9 pkt - ocena dobra plus, - 8 pkt - ocena dobra, - 7 pkt - ocena dostateczna plus, - 6 pkt - ocena dostateczna, - poniżej 6 pkt - ocena niedostateczna.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			



Ocena ze sprawdzianu stanowi 100% oceny z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	prawo administracyjne Rzymian		Ważona	
	1	prawo administracyjne Rzymian [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Tarwacka A., Zabłocki J. (2021): Rzymskie prawo publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/rzymskie-prawo-publiczne-anna-tarwacka-jan-zablocki-256281">https://libra.ibuk.pl/reader/rzymskie-prawo-publiczne-anna-tarwacka-jan-zablocki-256281</a>				
Literatura uzupełniająca	Jońca M. (2021): Rzymskie prawo karne. Instytucje, Lublin				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne		14	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0		
Przygotowanie się do zajęć		2	0		
Studiowanie literatury		10	0		
Udział w konsultacjach		8	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		15	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo cywilne z umowami w administracji (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_24N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	15	0	ZO	6
		wykład	20	0	E	
<b>Razem</b>			<b>35</b>			<b>6</b>
Koordynator przedmiotu:		dr DOROTA AMBROŻUK				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu roli prawa cywilnego w systemie prawa oraz zapoznanie z podstawowymi regulacjami tego działu. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego. Kształtowanie świadomej postawy wobec podstawowych regulacji prawa cywilnego.				
Wymagania wstępne:		Student rozpoznaje i opisuje podstawowe instytucje prawoznawstwa. Wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, swobodnie analizuje i ocenia podane zagadnienia. Dyskutuje zachowując krytycyzm i ostrożność w wyrażaniu własnych sądów. Przedmioty ułatwiające studentowi naukę: podstawy prawoznawstwa.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego, ma podstawową wiedzę dotyczącą stosunków cywilnoprawnych z udziałem organów administracji.		K_W11	
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów z zakresu prawa cywilnego.		K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do współpracy i podejmowania działań przy realizacji projektów z zakresu prawa cywilnego.		K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	
					Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>prawo cywilne z umowami w administracji</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, źródła, systematyka, zakres, zasady).		2	2	0		
2. Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty (zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych), przedmiot, prawa podmiotowe, dobra osobiste, czynność prawna, forma czynności prawnej, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwych czynności prawnych, przedstawicielstwo, przedawnienie i terminy zawite, warunek, termin).		2	4	0		
3. Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych, księgi wieczyste).		2	4	0		
4. Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).		2	6	0		
5. Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachówek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).		2	2	0		
6. Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).		2	2	0		
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						

1. Pojęcie umowy. Swoboda umów. Rodzaje umów. Treść umowy.	2	2	0	
2. Zawieranie umów (oferta , aukcja i przetarg, negocjacje, umowa przedwstępna, umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa i na odległość).	2	2	0	
3. Wzorce umowne (znaczenie wzorców umownych w obrocie gospodarczym, niedozwolone klauzule umowne w umowach z konsumentami).	2	1	0	
4. Wykonanie umowy (Zasady wykonywania umów. Zasady dotyczące wykonywania umów wzajemnych. Terminy płatności w umowach przedsiębiorców).	2	2	0	
5. Modyfikacje zobowiązania umownego. Zmiana treści umowy przez strony. Zmiana treści umowy na podstawie orzeczenia sądu.	2	1	0	
6. Odpowiedzialność kontraktowa (Przesłanki odpowiedzialności kontraktowej. Kara umowna. Zadatek).	2	2	0	
7. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań . Zabezpieczenia rzeczowe: Zastaw, Hipoteka Przewłaszczenie na zabezpieczenie. Zabezpieczenia osobiste: Poręczenie, Zabezpieczenia wekslowe.	2	1	0	
8. Umowa sprzedaży. Cechy charakterystyczne sprzedaży konsumenckiej . Rękojmia za wady rzeczy. Gwarancja przy sprzedaży.	2	1	0	
9. Umowa użyczenia. Umowa najmu. Umowa dzierżawy. Umowa leasingu.	2	1	0	
10. Umowa zlecenia. Umowy o świadczenie usług.	2	1	0	
11. Umowa o dzieło. Umowa o roboty budowlane. Umowa deweloperska.	2	1	0	
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład). Analiza tekstów prawnych z dyskusją (ćwiczenia). Rozwiązywanie podstawowych stanów faktycznych (kazuśów) (ćwiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2	
	KOŁOKWIUM		EP1,EP2,EP3	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Ćwiczenia: Kolokwium w formie pisemnej polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania otwarte, również w formie kazuśów. Ocena końcowa z kolokwium zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych: poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów -punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału</p> <p>60%- 69% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria</p> <p>70%- 74% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowolający, ale ze znaczącymi brakami</p> <p>75%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami</p> <p>85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami</p> <p>90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów. Wpływ na ocenę ma również frekwencja na zajęciach oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach.</p> <p>Wykład: Egzamin pisemny obejmujący 30 zadań ułożonych w formę testu jednokrotnego wyboru. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 pkt. Student może uzyskać maksymalnie 30 pkt. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz z zalecanej literatury przedmiotu.</p> <p>Ocena końcowa z egzaminu zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych: poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów</p> <p>60%- 74% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria</p> <p>75%- 79% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowolający, ale ze znaczącymi brakami</p> <p>80%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami</p> <p>85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami</p> <p>90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.</p>			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z egzaminu z zastrzeżeniem, że: - student, który uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry do oceny dobry plus, z oceny dobry plus do oceny bardzo dobry.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	
	2	prawo cywilne z umowami w administracji	Metoda obl. oceny	
	2	prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]	Ważona	
	2	prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]	Waga do średniej	
			zaliczenie z oceną	0,00
			egzamin	1,00

Literatura podstawowa	Gniewek E., Machnikowski P. (red.) (2021): Zarys prawa cywilnego, CH Beck, Warszawa	
	Rzewuski M. (red.) (2021): Prawo cywilne, CH Beck, Warszawa	
	Ziemianin B., Kuniewicz Z. (2007): Prawo cywilne - część ogólna , Ars boni et aequi, Poznań	
Literatura uzupełniająca	Andrzejewski M. (2014): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck, Warszawa	
	Dadańska K. (2017): Prawo rzeczowe, C.H. Beck, Warszawa	
	Radwański Z., Olejniczak A. (2018): Zobowiązania-część ogólna, C.H. Beck, Warszawa	
	Radwański Z., Panowicz-Lipska J. (2017): Zobowiązania-część szczegółowa, C.H. Beck, Warszawa	
	Skowrońska-Bocian E. (2018): Prawo spadkowe, C.H. Beck, Warszawa	
	Smyczyński T. (2018): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck, Warszawa	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>35</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>4</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>28</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>36</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>35</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>150</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo komunikacji elektronicznej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_36N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr DOMINIKA SKOCZYLAS</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie wiedzy z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowania, określenie roli społeczeństwa informacyjnego w rozwoju komunikacji elektronicznej. Poznanie i klasyfikacja pojęć z zakresu cyfryzacji, informatyzacji administracji publicznej, e-usług.</p> <p>Nabycie umiejętności w kwestii analizy aktualnych problemów komunikacji elektronicznej w obszarze informatyzacji administracji publicznej, elektronicznych postępowań administracyjnych, elektronicznego udostępnienia informacji publicznej, ochrony danych w Internecie, cyberbezpieczeństwa.</p> <p>Nabycie kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania omawianych zagadnień w aspekcie rozwiązywania aktualnych problemów prawa komunikacji elektronicznej.</p>				
Wymagania wstępne:		Usystematyzowana wiedza z zakresu prawa administracyjnego, znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej w ramach e-administracji oraz wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich usytuowanie w systemie nauk i relacje do innych nauk oraz ich stosunek do prawa komunikacji elektronicznej.		K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących oraz o wykorzystanie w tym zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych.		K_W03	
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo zgromadzić i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu prawa komunikacji elektronicznej.		K_U07	
	2	EP4	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i instrumenty służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.		K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny, w szczególności z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.		K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>prawo komunikacji elektronicznej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						

1. Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.		4	2	0	
2. Znaczenie społeczeństwa informacyjnego w kontekście rozwoju prawa komunikacji elektronicznej.		4	2	0	
3. Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej. E-administracja.		4	2	0	
4. Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne. Zasady cyberbezpieczeństwa w zakresie realizacji zadań publicznych.		4	2	0	
5. Ochrona danych osobowych w Internecie.		4	2	0	
6. Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.		4	2	0	
7. Elektroniczne postępowanie administracyjne.		4	3	0	
Metody kształcenia	Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Analiza tekstów aktów prawnych.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	KOŁOKWIUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej, obejmującej 15 pytań testowych (test jednokrotnego wyboru) oraz dwa pytania otwarte. Za każdą poprawną odpowiedź można uzyskać 1 pkt (test jednokrotnego wyboru) oraz maksymalnie 2 pkt za poprawną odpowiedź na pytanie otwarte. Ocena jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów. Zasady oceniania są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 60%, - ocena dobra - od 70%, - ocena dobra plus - od 80%, - ocena bardzo dobra - od 90%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo komunikacji elektronicznej		Ważona	
	4	prawo komunikacji elektronicznej [wykład]	zaliczenie z ocena		1,00
Literatura podstawowa	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Ślugocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369466078/5/jaworska-debska-barbara-red-kledzik-przemyslaw-red-wzorce-i-zasady-dzialania-wspolczesnej...?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369466078/5/jaworska-debska-barbara-red-kledzik-przemyslaw-red-wzorce-i-zasady-dzialania-wspolczesnej...?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;cm=SFIRST</a>				
	Kubalski G.P., Małowiecka M. (2019): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm2tonzoobqalruha2teojtguya">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm2tonzoobqalruha2teojtguya</a>				
	Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/publication/151256669/martysz-czeslaw-szpor-grazyna-wojsyk-kajetan-ustawa-o-informatyzacji-dzialalnosci-podmiotow...?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/publication/151256669/martysz-czeslaw-szpor-grazyna-wojsyk-kajetan-ustawa-o-informatyzacji-dzialalnosci-podmiotow...?cm=RELATIONS</a>				
Literatura uzupełniająca	Flaga-Gieruszyńska K., Gołaczyński J. (red.) (2021): Prawo nowych technologii, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369483367/5/flaga-gieruszyńska-kinga-red-gołaczyński-jacek-red-prawo-nowych-technologii?keyword=Prawo%20nowych%20technologii&amp;cm=STOP">https://sip.lex.pl/monograph/369483367/5/flaga-gieruszyńska-kinga-red-gołaczyński-jacek-red-prawo-nowych-technologii?keyword=Prawo%20nowych%20technologii&amp;cm=STOP</a>				
	Monarcha-Matliak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369186703/37?keyword=Obowi%C4%85zki%20administracji%20w%20komunikacji%20elektronicznej&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/monograph/369186703/37?keyword=Obowi%C4%85zki%20administracji%20w%20komunikacji%20elektronicznej&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	15		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	4		0		
Studiowanie literatury	7		0		

Udział w konsultacjach	9	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	13	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_78N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr EWA KONIUSZEWSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu specyfiki prawa miejscowego na tle innych obowiązujących w Polsce źródeł prawa powszechnie obowiązującego oraz umiejętności wskazania roli prawa miejscowego w kształtowaniu praw i obowiązków jednostki. Studenci naberą umiejętność odróżniania aktów prawa miejscowego od innych rozstrzygnięć organów lokalnych. Poznają podstawowe wymogi formalne warunkujące zgodność z prawem stanowiącego prawa lokalnego.				
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje aktów prawa miejscowego i zasady ich redagowania.	K_W13		
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów prawnych dotyczących prawa miejscowego.	K_U01		
	2	EP3	Potrafi poprawnie przygotować projekty rozstrzygnięć i aktów prawa miejscowego niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego (m. in. projekty: statutu j.s.t., regulaminu organizacyjnego aparatu pomocniczego, uchwały w sprawie utworzenia komisji organów stanowiących).	K_U05 K_U11		
	3	EP5	Potrafi przygotować nieskomplikowany projekt prawa miejscowego.	K_U03 K_U05 K_U12 K_U13		
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad stanowiących aktów prawa miejscowego.	K_K01		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>				Semestr	Liczba godzin zajęć	
					w tym e-learning	
Przedmiot: <b>prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						
1. Ewolucja zasad stanowiących prawo miejscowego. Pojęcie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.				5	1	0
2. Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie źródeł prawa. Prawo miejscowe w ustrojowych ustawach samorządowych.				5	1	0



3. Rodzaje aktów prawa miejscowego (kryteria podziału; akty o charakterze ustrojowo-organizacyjnym; przepisy porządkowe; akty zawierające przepisy wykonawcze; pozostałe). Organy stanowiące prawo miejscowe. <u>Formy prawne aktów prawa miejscowego.</u>		5	2	0	
4. Stanowienie aktów prawa miejscowego (wymogi proceduralne aktów prawa miejscowego; inicjatywa uchwałodawcza, przygotowanie projektu uchwały, postępowanie na sesji, przyjęcie uchwały, podpisywanie i uzasadnianie).		5	4	0	
5. Zasady techniczno-legislacyjne (zasady systematyki zewnętrznej, zasady systematyki wewnętrznej, zasady konstrukcji przepisów prawnych).		5	2	0	
6. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego. Wejście w życie aktów prawa miejscowego.		5	2	0	
7. Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego.		5	1	0	
8. Nadzór nad stanowieniem prawa miejscowego. Kontrola legalności prawa miejscowego przez sądy administracyjne.		5	2	0	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. Praca w grupach. Rozwiązywanie kasusów.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP4	
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP5	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną oceny uzyskanej za przygotowanie projektu oraz otrzymanej ze sprawdzianu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.</p>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa		Ważona	
	5	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	<p>Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369475304/4?keyword=d%C4%85bek&amp;toHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369475304/4?keyword=d%C4%85bek&amp;toHit=1&amp;cm=SREST</a></p> <p>Stahl M., Duniewska M. (red.) (2012): Legislacja administracyjna: teoria, orzecznictwo, praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa</p>				
Literatura uzupełniająca	<p>Gawłowski R., Kozłowski P., Sobolewska A. (2019): Tworzenie aktów prawa miejscowego, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damruga4dimy">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damruga4dimy</a></p> <p>Szafrański D. (red.) (2016): Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego. Komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogiztkmjgi2dqmjooobqalrtgqytgmzuheya">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogiztkmjgi2dqmjooobqalrtgqytgmzuheya</a></p>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	15	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	2	0			
Studiowanie literatury	10	0			
Udział w konsultacjach	8	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	6	0			

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	7	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo międzynarodowe publiczne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_38N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. WOJCIECH STASZEWSKI</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką prawa międzynarodowego publicznego. Założenia: a) w zakresie wiedzy: poznanie istoty prawa międzynarodowego oraz roli jaką pełni we współczesnym świecie; zrozumienie roli państw i organizacji międzynarodowych w kształtowaniu podstaw normatywnych, miejsce umów międzynarodowych w obrocie międzynarodowym oraz zasad odpowiedzialności za ich niedotrzymanie; b) w zakresie kompetencji społecznych: realizując treści programowe z zakresu prawa międzynarodowego publicznego podkreślić należy znaczenie ogólnych zasad prawa, praktyki oraz wagi zaciąganych zobowiązań; c) w zakresie umiejętności: nabyć umiejętności posługiwania się pojęciami z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, kształtowanie zdolności samodzielnej oceny sytuacji w oparciu o źródła normatywne i ich analizę, samodzielne rozwiązywanie określonych stanów faktycznych w oparciu o wcześniej omówione źródła prawa międzynarodowego.</p>				
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości dotyczące prawa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, rozróżnia źródła i podmioty prawa międzynarodowego oraz charakteryzuje założenia aksjologiczne przyświecające ich tworzeniu.		K_W11	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu systemy, struktury i instytucje na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacje między nimi.		K_W06	
umiejętności	1	EP3	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę dla rozwiązywania stanów faktycznych dotyczących kluczowych zagadnień prawa międzynarodowego.		K_U03	
	2	EP4	Potrafi wykorzystując posiadana wiedzę poprawnie i logicznie oceniać zjawiska tworzenia nowych podmiotów prawa międzynarodowego.		K_U12	
	3	EP5	Potrafi wykorzystując posiadana wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.		K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do skonstruowania najbardziej efektywnych rozwiązań powierzonych problemów.		K_K05	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: prawo międzynarodowe publiczne				
Forma zajęć: wykład				
1. Podstawy systemu prawa międzynarodowego publicznego. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo międzynarodowe prywatne. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo krajowe. Pojęcie i cechy prawa międzynarodowego. Rozwój prawa międzynarodowego.		4	2	0
2. Źródła prawa międzynarodowego publicznego.		4	2	0
3. Prawo traktatów.		4	2	0
4. Podmioty prawa międzynarodowego ze szczególnym uwzględnieniem państw.		4	2	0
5. Terytorium w prawie międzynarodowym publicznym.		4	2	0
6. Odpowiedzialność prawnomiędzynarodowa i jej formy.		4	1	0
7. Sankcje prawnomiędzynarodowe. Sankcje wojskowe. Sankcje niewojskowe.		4	1	0
8. Sądowe i pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów międzynarodowych.		4	1	0
9. Międzynarodowy system ochrony praw człowieka. System powszechny (ONZ-owski). System europejski. Inne systemy pozaeuropejskie.		4	1	0
10. Organizacje międzynarodowe: NATO, Rada Europy, Unia Europejska, Organizacja Narodów Zjednoczonych.		4	1	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Szybkie powstawanie zwyczaju - aspekt praktyczny (rozwiązywanie stanów faktycznych).		4	2	0
2. Budowa umowy międzynarodowej - w teorii prawa międzynarodowego i praktyce organów sądowych.		4	2	0
3. Państwa i inne pozapaństwowe podmioty prawa międzynarodowego.		4	2	0
4. Analiza wybranych orzeczeń organów ochrony praw człowieka.		4	2	0
5. Statuty organizacji międzynarodowych. Status organizacji międzynarodowych. System instytucjonalny organizacji międzynarodowych. Funkcje organizacji międzynarodowych. Prawnomiędzynarodowa działalność organizacji międzynarodowych.		4	2	0
Metody kształcenia	Wykłady teoretycznie przedstawiają problematykę z zakresu prawa międzynarodowego publicznego. Oparte są o analizę dokumentów międzynarodowych. Ćwiczenia prowadzone są w formie interaktywnej, oparte na poszukiwaniu rozwiązań konkretnych stanów faktycznych.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Ćwiczenia: ocenę końcową stanowi średnia z ocen z ocen cząstkowych z poszczególnych aktywności na zajęciach (rozwiązywanie stanów prawnych, analiza orzecznictwa, praca pisemna wyznaczona tematem zajęć).</p> <p>Wykład - egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań testowych. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14,00 - 15,00 pkt - bardzo dobry,</li> <li>- 13,00 - 13,99 pkt - dobry plus,</li> <li>- 11,00 - 12,99 pkt - dobry,</li> <li>- 10,00 - 10,99 pkt - dostateczny plus,</li> <li>- 8,00 - 9,99 pkt - dostateczny,</li> <li>- 7,99 pkt i mniej - niedostateczny.</li> </ul> <p>- 5,0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów,</p> <p>- 4,5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,</p> <p>- 4,0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,</p> <p>- 3,5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,</p> <p>- 3,0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria,</p> <p>- 2,0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów; punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału.</p>			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z egzaminu (0,7) oraz oceny z ćwiczeń (0,3).			

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	4	prawo międzynarodowe publiczne		Ważona	
	4	prawo międzynarodowe publiczne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,30
	4	prawo międzynarodowe publiczne [wykład]	egzamin		0,70
Literatura podstawowa	Bierzanek R., Symonides J. (2004): Prawo międzynarodowe publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego, C.H.Beck, Warszawa				
	Góralczyk W., Sawicki S. (2020): Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-miedzynarodowe-publiczne-w-zarysie-wojciech-goralczyk-stefan-247918">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-miedzynarodowe-publiczne-w-zarysie-wojciech-goralczyk-stefan-247918</a>				
	Shaw M.N. (2011): Prawo międzynarodowe, Książka i Wiedza, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Antonowicz L. (2015): Podręcznik prawa międzynarodowego, Lexis Nexis, Warszawa				
	Barcik J., Srogosz T. (2019): Prawo międzynarodowe publiczne, C.H.Beck, Warszawa				
	Czapliński W., Wyrozumska A. (2014): Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, C.H. Beck, Warszawa				
	Daranowski P., Połatyńska J. (2011): Prawo międzynarodowe publiczne (wybór orzecznictwa), C.H.Beck, Warszawa				
	Łaski P., Gawłowicz I., Cała E. (2001): Wybór dokumentów do nauki prawa międzynarodowego, Wydawnictwo Naukowe US, Szczecin				
	Menkes J. (red.) (2008): Wybór kazusów z prawa międzynarodowego. Zagadnienia ogólne, zeszyt 1, Oficyna Wydawnicza Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego, Warszawa				
	Przyborowska-Klimczak A., Pyć D. (2012): Leksykon prawa międzynarodowego publicznego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa				
	Symonides J. (red.) (2006): Organizacja Narodów Zjednoczonych, bilans i perspektywy, Scholar, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin				
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	<b>25</b>		<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>4</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>16</b>		<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>30</b>		<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>16</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>6</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>28</b>		<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>				

# SYLABUS (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo morskie (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_60N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa morskiego. Znajomość realiów międzynarodowej legislacji żeglugowej - zwłaszcza IMO - elementów komparatystki prawniczej oraz unijnego i polskiego prawa morskiego na płaszczyźnie prawa prywatnego i publicznego. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią prawa morskiego.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie podstawowych działów prawa morskiego: prawa morza, prawa handlowego, pracy, karnego i kolizyjnego.</b>			<b>K_W01</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dobrej praktyki morskiej.</b>			<b>K_W02</b>
	3	EP3	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze problemy z zakresu współczesnego prawa morskiego.</b>			<b>K_W03</b>
umiejętności	1	EP4	<b>Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne z zakresu tworzenia i stosowania prawa oraz poprawnie opracować projekty rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce gospodarki i administracji morskiej (akty administracyjne, akty normatywne, umowy handlowe, wzory dokumentów).</b>			<b>K_U01</b>
	2	EP5	<b>Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie międzynarodowym, łącznie z orzecznictwem trybunałów i arbitraży międzynarodowych.</b>			<b>K_U02</b>
kompetencje społeczne	1	EP7	<b>Jest gotów do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką prawa morskiego, w tym np. dotyczących zmian i nowych tendencji w międzynarodowej legislacji żeglugowej (np. Rotterdam Rules).</b>			<b>K_K01</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>prawo morskie</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						

1. Przedmiot, systematyka i geneza prawa morskiego.	5	2	0		
2. Źródła prawa morskiego.	5	1	0		
3. Międzynarodowa legislacja żegluga.	5	3	0		
4. Obszary morskie.	5	3	0		
5. Administracja morska.	5	2	0		
6. Właściciel statku (armator) i jego odpowiedzialność.	5	2	0		
7. Kapitan i załoga statku.	5	2	0		
8. Przewozy i inne usługi morskie.	5	3	0		
9. Zderzenia statków i ratownictwo morskie.	5	1	0		
10. Awaria wspólna i ubezpieczenia morskie.	5	1	0		
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.				
	Zasady oceniania są następujące: - na ocenę 3,0 - od 55 %, - na ocenę 3,5 - od 65 %, - na ocenę 4,0 - od 75 %, - na ocenę 4,5 - od 85 %, - na ocenę 5 - od 95%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawo morskie		Ważona	
	5	prawo morskie [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Kościński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni, Gdynia				
	Młynarczyk J. (2002): Prawo morskie, Arche, Gdańsk				
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, CH Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Baatz I. (ed.) (2021): Maritime law, Routledge, Abingdon, Oxon, New York				
	Pyć D., Łuczywek C., Zużewicz-Wiewiórowska I. (red.) (2022): Kodeks morski: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		20	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0		
Przygotowanie się do zajęć		12	0		

Studiowanie literatury	14	0
Udział w konsultacjach	16	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_45N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	25	0	E	5
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr SŁAWOMIR DRICZINSKI</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz określonych umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społeczeństwie.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy.		K_W01	
	2	EP2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy.		K_W02	
	3	EP3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urzędniczego.		K_W03	
umiejętności	1	EP4	Potrafi odróżniać zatrudnienie pracownicze od innych rodzajów zatrudnienia.		K_U01	
	2	EP5	Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.		K_U07	
	3	EP6	Potrafi rozwiązywać stany faktyczne z zakresu prawa pracy.		K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa pracy.		K_K01	
	2	EP8	Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.		K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						
1. Tendencje rozwojowe prawa pracy.					4	1 0
2. Przejawy dyskryminacji.					4	2 0

3. Modele zatrudnienia.	4	1	0		
4. Kształtowanie aktów wewnętrzzakładowych.	4	2	0		
5. Formułowanie umowy o pracę.	4	1	0		
6. Mechanizmy ustania stosunku pracy.	4	2	0		
7. Katalog obowiązków pracownika i pracodawcy.	4	2	0		
8. Odpowiedzialność porządkowa i materialna.	4	2	0		
9. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.	4	2	0		
10. Kształtowanie czasu pracy.	4	3	0		
11. Zwolnienia z pracy.	4	2	0		
12. Zatrudnienie a rodzicielstwo.	4	2	0		
13. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.	4	2	0		
14. Zatrudnienie młodocianych.	4	1	0		
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP7		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. - 6 pkt - ocena dostateczna, - 7 pkt - ocena dostateczna plus, - 8 pkt - ocena dobra, - 9 pkt - ocena dobra plus, - 10 pkt - ocena bardzo dobra.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Florek L., Pisarczyk Ł. (2021): Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa				
	Stelina Z. (2017): Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Drobny W., Górzyńska T. (2016): Polskie prawo urzędnicze - kryzys tożsamości?, C.H. Beck, Warszawa				
	Szewczyk H. (red.) (2013): Zatrudnianie w administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjguydioi">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjguydioi</a>				
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	25	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	10	0			
Studiowanie literatury	33	0			
Udział w konsultacjach	20	0			

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	35	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>prawo pracy i prawo urzędnicze (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_44N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		dr <b>SŁAWOMIR DRICZINSKI</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz określonych umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społeczeństwie.				
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy.		K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy.		K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urzędniczego.		K_W03	
umiejętności	1	EP4	Potrafi odróżnić zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne.		K_U01	
	2	EP5	Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.		K_U07	
	3	EP6	Potrafi rozwiązać stany faktyczne z zakresu prawa pracy.		K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa pracy.		K_K01	
	2	EP8	Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.		K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>prawo pracy i prawo urzędnicze</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz rozwój prawa pracy.					4	1 0

2. Funkcje i zasady prawa pracy.		4	1	0	
3. Stosunek pracy.		4	1	0	
4. Nawiązanie i zmiana stosunku pracy.		4	1	0	
5. Ustanie stosunku pracy.		4	2	0	
6. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.		4	1	0	
7. Odpowiedzialność porządkowa i materialna.		4	1	0	
8. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.		4	2	0	
9. Czas pracy.		4	2	0	
10. Zwolnienia z pracy.		4	1	0	
11. Zatrudnienie a rodzicielstwo.		4	1	0	
12. Regulacja prawna bhp.		4	1	0	
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Dyskryminacja w zatrudnieniu- problemy i kazusy.		4	2	0	
2. Ustanie stosunku pracy- problemy i kazusy.		4	2	0	
3. Wynagrodzenie za pracę - problemy i kazusy.		4	2	0	
4. Czas pracy - problemy i kazusy.		4	2	0	
5. Bhp - problemy i kazusy.		4	2	0	
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP7	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Ćwiczenia - zaliczenie 2 prac pisemnych zleconych na ćwiczeniach. Prace polegają na realizacji zadań zleconych na ćwiczeniach w ich trakcie, a dotyczących bieżącej tematyki ćwiczeń. Prace mają charakter opisowy. Kryteria oceny oparte są procentowym zrealizowaniu zadania.</p> <p>Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% - ocena bardzo dobra,</li> <li>- 90% - ocena dobry plus,</li> <li>- 80% - ocena dobra,</li> <li>- 70% - ocena dostateczny plus,</li> <li>- 60% - ocena dostateczna.</li> </ul> <p>Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. Obejmuje 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 pkt - ocena dostateczna,</li> <li>- 7 pkt - ocena dostateczna plus,</li> <li>- 8 pkt - ocena dobra,</li> <li>- 9 pkt - ocena dobra plus,</li> <li>- 10 pkt - ocena bardzo dobra.</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.</p>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Florek L., Pisarczyk Ł. (2021): Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa				
	Stelina J. (2017): Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa				

Literatura uzupełniająca	Drobny W., Górzyńska T. (2016): Polskie prawo urzędnicze - kryzys tożsamości?, C.H. Beck, Warszawa	
	Szewczyk H. (red.) (2013): Zatrudnianie w administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguydioi">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguydioi</a>	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>25</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>12</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>35</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>20</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>31</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>projektowanie prospołeczne (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_35N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
2	3	konwersatorium	14	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr BEATA KANAREK					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<p>Nabywanie wiedzy z zakresu zasad uniwersalnego projektowania, w tym dobrych praktyk i ich zastosowania; a także nabywanie umiejętności w zakresie diagnozowania potrzeb dla wszystkich grup użytkowników, z uwzględnieniem ich psychofizycznych ograniczeń.</p> <p>Podnoszenie świadomości wagi przyszłego wykonywanego zawodu w poprawie życia ludzi ze szczególnymi potrzebami, rozwijanie kompetencji miękkich, a także zwiększenie empatii i zrozumienia potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.</p>					
Wymagania wstępne:		Zrealizowanie treści programowych z przedmiotu "Niepełnosprawność, savoir vivre bez barier".					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie problem ograniczeń charakterystycznych dla różnych niepełnosprawności.		K_W04		
	2	EP2	Ma świadomość istnienia barier ograniczających funkcjonowanie osób o zróżnicowanej sprawności.		K_W04 K_W05		
	3	EP3	Zna i rozumie zasady projektowania uniwersalnego.		K_W15		
umiejętności	1	EP4	Potrafi dokonać analizy i zdefiniować podstawowe bariery techniczne.		K_U03		
	2	EP5	Potrafi zaprojektować rozwiązanie techniczne o charakterze uniwersalnym.		K_U08		
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest wrażliwy na problemy związane z barierami, z jakimi spotykają się osoby z niepełnosprawnościami.		K_K04		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>projektowanie prospołeczne</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Wyjaśnienie podstawowych pojęć, np. bariery architektoniczne, dostępność, dostępność cyfrowa, dyskryminacja, ergonomia, komunikacja sensoryczna, osoba z niepełnosprawnościami, osoba zagrożona wykluczeniem społecznym i cyfrowym, osoba wykluczona, osoba ze szczególnymi potrzebami, projektowanie uniwersalne.					3	2	0
2. Zasady projektowania uniwersalnego.					3	3	0
3. Ograniczenia i bariery osób z niepełnosprawnościami; bariery osób z niepełnosprawnościami w służbie zdrowia i edukacji.					3	4	0
4. Studium przypadku.					3	5	0

Metody kształcenia	<b>Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje, case study</b>				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>PREZENTACJA</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6</b>
	<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6</b>
Forma i warunki zaliczenia	<b>Zaliczenie w formie prezentacji multimedialnej obejmującej analizę dostępności i funkcjonalności wybranej przestrzeni publicznej i zaleceń spójnych z zasadami projektowania uniwersalnego. Dodatkowy wpływ na ocenę ma obecność oraz aktywność na zajęciach.</b>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
<b>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z oceną.</b>					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	projektowanie prospołeczne		Ważona	
	3	projektowanie prospołeczne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnością?, Niepełnosprawność-zagadnienia, problemy, rozwiązania, nr 4 (9), s. 3-6.				
	Giełda M. (2015): Pojęcie niepełnosprawności (w:) Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, red. M. Giełda, R. Raszewska-Skalecka, E., Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, s. 17-32, <a href="http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973">http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973</a>				
Literatura uzupełniająca	Kowalski K. (2008): Projektowanie bez barier-wytyczne, Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa. <a href="http://www.niepelnosprawni.pl/files/www.niepelnosprawni.pl/public/rozne_pliki/projektowanieBB21.pdf">http://www.niepelnosprawni.pl/files/www.niepelnosprawni.pl/public/rozne_pliki/projektowanieBB21.pdf</a>				
	Ostrowska A. (2015): Niepełnosprawni w społeczeństwie 1993-2013, Wydawnictwo Instytutu Filozofii i Socjologii PAN, Warszawa				
	Ratajczyk-Szponik N., Zawadzka D., Hamela A., Lis K. (2019): Wspólna inicjatywa architektoniczna - interdyscyplinarny projekt na rzecz likwidacji barier (w:) Sprawni dzięki technice i dostępnym przestrzeniom, red. K. Jach, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, Wrocław, s. 57-72; <a href="https://www.dbc.wroc.pl/dlibra/publication/141303/edition/73002/content">https://www.dbc.wroc.pl/dlibra/publication/141303/edition/73002/content</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	<b>14</b>		<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>0</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>7</b>		<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>26</b>		<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>10</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>18</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>0</b>		<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Moduł: <b>Wykład ogólnouczelniany [moduł]</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>przedmiot do wyboru (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_4N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
2	3	wykład	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Zapoznanie studentów z problematyką badawczą w określonej dziedzinie i dyscyplinie. Zachęcenie studenta do poszukiwań badawczych.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Brak.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie najistotniejsze problemy naukowe zawarte w problematyce wykładu.</b>			<b>K_W12</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi stosować terminologię właściwą dla problematyki wykładu.</b>			<b>K_U12</b>	
	2	EP3	<b>Potrafi samodzielnie przygotować krótki tekst na podstawie literatury przedmiotu.</b>			<b>K_U12</b>	
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do samodzielnego myślenia i krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy.</b>			<b>K_K01</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>przedmiot do wyboru</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Przedstawienie problematyki wykładu i wymogów zaliczenia przedmiotu.					3	2	0
2. Podanie literatury i źródeł wykorzystanych w trakcie wykładu, odesłanie studenta do literatury uzupełniającej.					3	2	0
3. Prezentacja zagadnień szczegółowych w ramach treści wykładu monograficznego.					3	4	0
4. Podsumowanie i konkluzje końcowe.					3	2	0
Metody kształcenia		<b>Wykład</b>					
Metody weryfikacji efektów uczenia się							Nr efektu uczenia się z sylabusu
		<b>PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA</b>					<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>

Forma i warunki zaliczenia	Pozytywna ocena pracy pisemnej. Zasady oceniania pracy pisemnej przedstawia prowadzący wykład na pierwszych zajęciach.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena końcowa z przedmiotu to ocena z wykładu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	przedmiot do wyboru		Ważona	
	3	przedmiot do wyboru [wykład]	zaliczenie z ocena		1,00
Literatura podstawowa	Literatura zostanie podana na wykładzie zgodnie z jego tematyką.				
Literatura uzupełniająca	Wybrane pozycje wskazane studentowi.				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	<b>10</b>		<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>		<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>4</b>		<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>2</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>8</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>0</b>		<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Moduł: <b>Wykład ogólnouczelniany [moduł]</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>przedmiot do wyboru (OGÓLNOUCZELNIANE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3362_5N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
2	4	wykład	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Zapoznanie studentów z problematyką badawczą w określonej dziedzinie i dyscyplinie. Zachęcenie studenta do poszukiwań badawczych.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Brak.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie najistotniejsze problemy naukowe zawarte w problematyce wykładu.</b>			<b>K_W12</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi stosować terminologię właściwą dla problematyki wykładu.</b>			<b>K_U12</b>	
	2	EP3	<b>Potrafi samodzielnie przygotować krótki tekst na podstawie literatury przedmiotu.</b>			<b>K_U12</b>	
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Jest gotów do samodzielnego myślenia i krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy.</b>			<b>K_K01</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>przedmiot do wyboru</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Przedstawienie problematyki wykładu i wymogów zaliczenia przedmiotu.					4	2    0	
2. Podanie literatury i źródeł wykorzystanych w trakcie wykładu, odesłanie studenta do literatury uzupełniającej.					4	2    0	
3. Prezentacja zagadnień szczegółowych w ramach treści wykładu monograficznego.					4	4    0	
4. Podsumowanie i konkluzje końcowe.					4	2    0	
Metody kształcenia		<b>Wykład</b>					
Metody weryfikacji efektów uczenia się							Nr efektu uczenia się z sylabusu
		<b>PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA</b>					<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>

Forma i warunki zaliczenia	<b>Pozytywna ocena pracy pisemnej. Zasady oceniania pracy pisemnej przedstawia prowadzący wykład na pierwszych zajęciach.</b>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocena końcowa z przedmiotu to ocena z wykładu.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	przedmiot do wyboru		Ważona	
	4	przedmiot do wyboru [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Literatura zostanie podana na wykładzie zgodnie z jego tematyką.				
Literatura uzupełniająca	Wybrane pozycje wskazane studentowi.				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	<b>10</b>		<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>		<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>5</b>		<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>4</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>5</b>		<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>0</b>		<b>0</b>		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>psychologia administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3436_25N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	18	0	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>18</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		dr ADAM FALEWICZ				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wybranych psychologicznych aspektów funkcjonowania człowieka, relacji interpersonalnych i stresu w kontekście pracy pracownika administracji.				
Wymagania wstępne:		Brak.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie pojęcia i terminologię z zakresu psychologii osobowości, różnic indywidualnych, myślenia i decyzji, uczenia się, motywacji, komunikacji, psychologii społecznej oraz psychopatologii niezbędne dla rozumienia funkcjonowania administracji.			K_W12
umiejętności	1	EP2	Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują instytucje administrujące. Korzystając z psychologicznej wiedzy o człowieku i jego zachowaniach społecznych potrafi modelować procesy zachodzące w sytuacjach interpersonalnych.			K_U02
	2	EP3	Potrafi być świadomym uczestnikiem interakcji społecznych w kontekście funkcjonowania administracji, a w szczególności analizować otrzymywane komunikaty oraz prawidłowo formułować komunikaty zwrotne na poziomie werbalnym i pozawerbalnym.			K_U04
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu dzięki lepszemu zrozumieniu psychologicznych zasad komunikacji interpersonalnej i zasad wpływu społecznego.			K_K02
	2	EP5	Potrafi odróżniać nieetyczne (np. manipulację) od etycznych sposobów wpływu społecznego (np. od perswazji).			K_K06
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: psychologia administracji						

Forma zajęć: wykład				
1. Psychologia administracji jako dział psychologii stosowanej - wprowadzenie.		2	1	0
2. Osobowość człowieka.		2	3	0
3. Inteligencja - teorie i pomiar.		2	1	0
4. Elementy psychologii myślenia, decyzji i uczenia się.		2	2	0
5. Elementy psychologii komunikacji.		2	2	0
6. Wybrane elementy psychologii społecznej.		2	3	0
7. Wpływ społeczny.		2	3	0
8. Postawy i ich zmiana.		2	1	0
9. Podstawy psychologii motywacji.		2	1	0
10. Stres - pojęcie, teorie i zastosowanie w kontekście administracji.		2	1	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna, dyskusja.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOLOKWIUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej (testowej). Opanowanie treści programowych na podstawie zaproponowanej literatury, pisemne kolokwium z treści wykładu. Kryteria oceny kolokwium są następujące: - 90% poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry, - 80% poprawnych odpowiedzi - dobry plus, - 70% poprawnych odpowiedzi - dobry, - 60% poprawnych odpowiedzi - dostateczny plus, - 51% poprawnych odpowiedzi - dostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z kolokwium zaliczeniowego.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	2	psychologia administracji		Ważona
	2	psychologia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Budyn-Kulik, M., Szreniawski, J. (2016): Psychologia administracji. Zarys problematyki, UMCS, Lublin			
	Strelau, J., Doliński, D. (2021): Psychologia akademicka - podręcznik, tom 1-2, GWP, Gdańsk			
Literatura uzupełniająca	Aronson, E., Wilson, T.D., Akert, R.M. (2007): Psychologia społeczna, Zysk i S-ka, Poznań			
	Wojciszke B. (2009): Człowiek wśród ludzi. Zarys psychologii społecznej, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	18	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0		
Przygotowanie się do zajęć	15	0		
Studiowanie literatury	17	0		
Udział w konsultacjach	6	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	18	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_69N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	10	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu reglamentacji wykonywania zawodów zaufania publicznego.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa gospodarczego publicznego. Przydatna jest też znajomość prawa administracyjnego.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i zasady wykonywania zawodu zaufania publicznego, w tym ich uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.</b>			K_W01 K_W16	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązania.</b>			K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.</b>			K_K01	
	2	EP4	<b>Jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa i etyki problemów związanych z wykonywaniem zawodu.</b>			K_K06	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Pojęcie, geneza i istota zawodów zaufania publicznego. Rodzaje zawodów zaufania publicznego i ich rola w społeczeństwie obywatelskim.					5	2	0
2. Reglamentacja zawodów zaufania publicznego - przesłanki za i przeciw.					5	1	0
3. Normatywne regulacje dotyczące reglamentacji zawodów zaufania publicznego.					5	3	0
4. Charakterystyka wybranych zawodów zaufania publicznego.					5	4	0
Metody kształcenia		<b>Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa i literatury z dyskusją.</b>					



Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA				EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie oceny wystawionej za przygotowany esej (na jeden z tematów podanych przez wykładowcę). Do jego napisania student korzysta z aktów prawnych i literatury z zakresu prawa celnego. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie łącznej liczby pkt uzyskanych za projekt (po 10 pkt za oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski końcowe): - 28-30 pkt - bardzo dobry, - 25-27 pkt - dobry plus, - 22-24 pkt - dobry, - 19-21 pkt - dostateczny plus, - 16-18 pkt - dostateczny, - 15 pkt i mniej - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego		Ważona	
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Banaszak B. (2012): Prawnicze zawody zaufania publicznego w Polsce (w:) Prawo w służbie państwu i społeczeństwu. Prace dedykowane Prof. K. Działosze z okazji osiemdziesiątych urodzin, red. B. Banaszak i in., Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław, s. 473-480				
	Pawłowski S. (2005): Zawody zaufania publicznego jako zawody regulowane (w:) Europeizacja polskiego prawa administracyjnego, red. Z. Janku, Z. Leońsk, M. Szewczyk, M. Waligórski, K. Wojtczak, Kolonia Limited, Wrocław, s. 412-421				
Literatura uzupełniająca	Tkaczyk E. (2011): Samorząd zawodowy w świetle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Przegląd Sejmowy, nr 6 s. 61-78				
	Wykrętowicz S. (red.) (2012): Samorząd w Polsce. Istota, formy, zadania, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, Poznań				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne		10	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0		
Przygotowanie się do zajęć		1	0		
Studiowanie literatury		12	0		
Udział w konsultacjach		10	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		15	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		1	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>seminarium dyplomowe (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_48N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	seminarium	20	5	ZO	3
	6	seminarium	25	5	ZO	3
<b>Razem</b>			<b>45</b>			<b>6</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabywanie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu pisania pracy naukowej. Seminarium stanowi pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej oraz w kształtowaniu umiejętności prawidłowego formułowania tytułu, uzasadnienia tematu, problemu, tezy, celu, obszaru, przedmiotu, hipotezy, metody, zmiennych, wskaźników, a także sposobów prezentacji wyników. Studenci opanowują umiejętności gromadzenia i posługiwania się źródłami naukowymi oraz korzystania z systemów informacji prawnej Lex i Legalis.				
Wymagania wstępne:		Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych. Elementarne umiejętności obsługi komputera (edycja i formatowanie tekstu) oraz korzystania z zasobów bibliotecznych.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania stawiane pracom dyplomowym.		K_W11	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.		K_W12	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu stan badań w zakresie wybranej problematyki.		K_W15	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego.		K_W08	
umiejętności	1	EP5	Potrafi prowadzić kwerendę biblioteczną, prawidłowo interpretować rozwiązania prawne, orzecznictwo i inne źródła.		K_U01 K_U13 K_U16	
	2	EP6	Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruować wypowiedzi pisemne oraz ustne na zadany temat.		K_U06 K_U11	
	3	EP7	Potrafi skonfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.		K_U07 K_U12	
	4	EP8	Potrafi pracować samodzielnie przy rozwiązywaniu własnego problemu badawczego.		K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP9	Jest gotów do rozwiązywania problemów praktycznych.		K_K05	
	2	EP10	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: <b>seminarium dyplomowe</b>				
Forma zajęć: <b>seminarium</b>				
1. Rodzaje badań naukowych. Istota procesów: rozumowania, wnioskowania, analizowania, syntetyzowania, abstrahowania, porównywania, uogólniania i klasyfikowania. Metody i technika realizacji prac dyplomowych dla potrzeb rozwiązywania problemów badawczych na kierunku administracja.		5	4	0
2. Zasady zbierania, opracowywania, systematyki i prezentacji materiału. Korzystanie z Bibliografii PAN, katalogów on-line (Książnica Szczecińska, Biblioteka Sejmowa, katalog zbiorów polskich bibliotek naukowych NUKAT), zasobów bibliotek cyfrowych (zbiory cyfrowe Biblioteki Narodowej w systemie Academica; platforma Biblioteka Nauki; serwis IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także stron internetowych instytucji naukowych, gospodarczych i politycznych. Systemy Informacji Prawnej Lex i Legalis.		5	6	5
3. Kompozycja pracy dyplomowej. Podstawowe wymagania formalne i edytorskie. Styl i język pracy. Zasady przywoływania wykorzystywanych źródeł oraz sporządzania przypisów i wykazów zamieszczanych w pracy dyplomowej.		5	4	0
4. Etyka w badaniach naukowych.		5	2	0
5. Przygotowanie pracy dyplomowej: ustalenie zainteresowań naukowych studentów i wybór tematu pracy dyplomowej; bieżąca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie badań prowadzonych przez seminarzystów. Bieżąca kontrola postępów pracy.		5	4	0
6. Omówienie przebiegu i przedmiotu egzaminu dyplomowego. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego.		6	25	5
Metody kształcenia	Analiza i prezentacja standardów pisania prac dyplomowych. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. Praca samodzielna i w grupach.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	PREZENTACJA			EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	PROJEKT			EP10,EP2,EP5,EP7,EP8,EP9
	PRACA DYPLOMOWA			EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 5 i 6 semestrze.			
	Zaliczenie semestru 5 - na podstawie realizacji wyznaczonych zadań przez promotora, zaliczenie semestru 6 - na podstawie aktywności na seminarium oraz złożonej pracy dyplomowej. Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Waga do średniej
	5	seminarium dyplomowe		Ważona
	5	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną	1,00
	6	seminarium dyplomowe		Ważona
6	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną	1,00	
Literatura podstawowa	Boć J. (2009): Jak pisać pracę magisterską, Kolonia Limited, Wrocław			
	Stoczewska B. (2014): Jak pisać pracę licencjacką lub magisterską. Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków; <a href="http://katalog.nukat.edu.pl/lib/item?id=chamo:3113083&amp;fromLocationLink=false&amp;theme=nukat">http://katalog.nukat.edu.pl/lib/item?id=chamo:3113083&amp;fromLocationLink=false&amp;theme=nukat</a>			
Literatura uzupełniająca	Kwaśniewska K. (2017): Jak pisać prace dyplomowe? Wskazówki praktyczne, Wydawnictwo Kujawsko-Pomorskiej Szkoły Wyższej, Bydgoszcz			
	Węglińska M. (2016): Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza "Implus", Kraków			
	Zenderowski R. (2015): Technika pisania prac magisterskich, CeDeWu, Warszawa			

**NAKŁAD PRACY STUDENTA**

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>45</b>	<b>10</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>6</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>20</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>20</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>28</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>150</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>socjologia administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3437_26N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	18	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>18</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr SEBASTIAN KOŁODZIEJCZAK</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu pojęć oraz metod badań w socjologii, w tym socjologii administracji.                  Nabywanie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu socjologii, w tym socjologii administracji i metod badań socjologicznych.                  Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania socjologii w społeczeństwie i administracji.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Nie stawia się.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia z zakresu socjologii, w tym socjologii administracji oraz posiada wiedzę dotyczącą podstawowych zjawisk, procesów, metod i technik badań socjologicznych.			K_W12	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe teorie socjologiczne.			K_W07 K_W12	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe zasady metodologiczne leżące u podstaw badań społecznych.			K_W12	
umiejętności	1	EP4	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu socjologii, w tym socjologii administracji, dzięki czemu potrafi również rozpoznać zagrożenia związane z pozyskiwaniem i interpretacją danych w zakresie badań socjologicznych.			K_U02	
	2	EP5	Potrafi poszukiwać źródeł informacji wtórnych z zakresu socjologii, w tym socjologii administracji.			K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.			K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>socjologia administracji</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Co to jest socjologia? Socjologie szczegółowe. Socjologia organizacji i socjologia administracji.					2	1	0
2. Osobowość społeczna.					2	1	0

3. Pojęcie postawy.	2	1	0		
4. Działania społeczne. Interakcje społeczne.	2	1	0		
5. Stosunki społeczne.	2	1	0		
6. Organizacje społeczne. Struktura społeczna.	2	1	0		
7. Teoria integracji społecznej. Teoria grup odniesienia.	2	1	0		
8. Zmiana społeczna.	2	1	0		
9. Teoria funkcjonalna.	2	1	0		
10. Teoria konfliktu.	2	1	0		
11. Teoria wymiany.	2	1	0		
12. Etapy procesu badawczego w socjologii.	2	1	0		
13. Metoda obserwacyjna.	2	1	0		
14. Badania sondażowe.	2	1	0		
15. Elementy teorii pytań.	2	1	0		
16. Badania jakościowe i ilościowe w socjologii administracji.	2	2	0		
17. Społeczny obraz administracji i wybrane współczesne problemy organizacji administracji.	2	1	0		
Metody kształcenia	Wykład.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	KOŁOKWIUM		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną w formie ustnego kolokwium. Zasady ustalania oceny są następujące: - ocena: dostateczny - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych; - ocena: dostateczny plus - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych oraz wymienić ich przykładowe desygnaty, potrafi wymienić podstawowe metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, - ocena: dobry - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych, wymienić ich przykładowe desygnaty oraz dokonać ich klasyfikacji, potrafi na podstawowym poziomie scharakteryzować metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, - ocena: dobry plus - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych, wymienić ich przykładowe desygnaty oraz dokonać ich klasyfikacji, potrafi na podstawowym poziomie scharakteryzować metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, potrafi wymienić i scharakteryzować wybraną teorię socjologiczną, - ocena: bardzo dobry - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych, wymienić ich przykładowe desygnaty oraz dokonać ich klasyfikacji, potrafi scharakteryzować metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, potrafi wymienić i scharakteryzować przykładowe teorie socjologiczne, a także zastosować je w interpretacji wskazanych zjawisk lub procesów społecznych.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	socjologia administracji		Ważona	
	2	socjologia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Pilipiec S., Szreniawski P. (2014): Socjologia administracji: zarys wykładu, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń				
	Szacka B. (2008): Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa				
	Sztompka P. (2012): Socjologia: analiza społeczeństwa, Znak, Kraków				

Literatura uzupełniająca	Frankfort-Nachmias Ch., Nachmias D. (2001): Metody badawcze w naukach społecznych, Zys i S-ka, Poznań	
	Motyka K., Stęć R. (red.) (2013): Socjologia administracji in statu nascendi, Oficyna Wydawnicza ASPRA-JR, Warszawa	
	Ossowski S. (2014): O osobliwościach nauk społecznych, PWN, Warszawa	
	Sztompka P. (2010): Socjologia zmian społecznych, Znak, Kraków	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>18</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>25</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>0</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>18</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>systemy informatyczne w administracji - warsztaty (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_103N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
2	4	konwersatorium	10	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr DOMINIKA SKOCZYLAS					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu reguł i zasad dotyczących zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji, ze względu na współczesne zadania administracji publicznej w ramach e-administracji. Nabycie umiejętności w kwestii analizy problemów występujących w obszarze e-administracji oraz kompetencji w zakresie praktycznego zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.					
Wymagania wstępne:		Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego oraz zasad wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i reguły funkcjonowania e-administracji, w tym zasady dotyczące zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.		K_W01		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej w kontekście rozwoju nowych technologii i zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.		K_W02		
umiejętności	1	EP3	Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu informatyzacji i nowych technologii.		K_U04		
	2	EP4	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy występujące w obszarze e-administracji.		K_U08		
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w obszarze zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.		K_K04		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>systemy informatyczne w administracji - warsztaty</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Dokument elektroniczny, e-administracja i systemy informatyczne w administracji - zagadnienia wprowadzające.					4	2	0
2. Dostępność cyfrowa stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.					4	2	0
3. E-usługi świadczone przez administrację publiczną - studium przypadku.					4	3	0



4. E- usługi w ogólnodostępnych serwisach internetowych - studium przypadku.			4	3	0
Metody kształcenia	Konwersatorium połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Prezentacja multimedialna.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	PROJEKT			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną polega na przygotowaniu projektu na temat wskazany przez Prowadzącego zajęcia. Ocena jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów. Zasady oceniania są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 60%, - ocena dobra - od 70%, - ocena dobra plus - od 80%, - ocena bardzo dobra - od 90%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	systemy informatyczne w administracji - warsztaty		Ważona	
	4	systemy informatyczne w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Kubalski G.P., Małowiecka M. (2019): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa				
	Muliński T. (2015): Zagrożenia bezpieczeństwa dla systemów informatycznych e-administracji, CeDeWu, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Monarcha-Matlak A. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa' <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369186703/37?keyword=Obowi%C4%85zki%20administracji%20w%20komunikacji%20elektronicznej&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/monograph/369186703/37?keyword=Obowi%C4%85zki%20administracji%20w%20komunikacji%20elektronicznej&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>				
	Prasał A., Perlakowska E., Abgarowicz G. (2018): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqu3tamq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqu3tamq</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		10		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1		0	
Przygotowanie się do zajęć		7		0	
Studiowanie literatury		10		0	
Udział w konsultacjach		6		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		8		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		8		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>50</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>2</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>szkolenie BHP (INNE DO ZALICZENIA)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3439_51N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	1	0	Z	0
		wykład	4	4	Z	
<b>Razem</b>			<b>5</b>			<b>0</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>mgr APOLONIUSZ KURYLCZYK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłych oraz praw i obowiązków studenta.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Podstawowa wiedza o środowisku, umiejętność uczenia się, umiejętność współdziałania w zespole.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Zna prawne, organizacyjne i etyczne uwarunkowania wykonywania działalności zawodowej w ramach studiowanego kierunku studiów.</b>			
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce.</b>			
	2	EP3	<b>Potrafi prowadzić podstawowe zabiegi resuscytacyjne.</b>			
kompetencje społeczne	1	EP4	<b>Realizuje zadania w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i otoczenia, w tym przestrzega zasady bezpieczeństwa.</b>			
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>szkolenie BHP</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						
1. Regulacje prawne: uregulowanie prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej; obowiązki uczelni, przełożonych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszczeń pracy.					1	1
2. Czynniki niebezpieczne fizyczne, biologiczne i chemiczne na zajęciach laboratoryjnych, pracowniach i zajęciach terenowych: unikanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej; postępowanie powypadkowe (regulacje prawne, ubezpieczenia wypadkowe).					1	1
3. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach nagłych, wypadku, obsługa apteczki pierwszej pomocy.					1	1
4. Podstawy prawne w zakresie ochrony przeciwpożarowej, systemy wykrywania pożarów, substancje palne i wybuchowe, zapobieganie zagrożeniom pożarowym, postępowanie w czasie pożaru i innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.					1	1
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						
1. Podstawowe zabiegi resuscytacyjne - prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej (RKO).					1	1
					1	0

Metody kształcenia	<b>Kurs e-learningowy, szkolenie praktyczne.</b>				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>
	<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>
Forma i warunki zaliczenia	<b>Zaliczenie kursu e-learningowego z zakresu BHP wymaga uzyskania minimum 75% poprawnych odpowiedzi z testu. Odbycie szkolenia praktycznego z zakresu RKO.</b>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
<b>Ocena z przedmiotu nie jest wystawiana.</b>					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	szkolenie BHP		Nieobliczana	
	1	szkolenie BHP [ćwiczenia]	zaliczenie		
	1	szkolenie BHP [wykład]	zaliczenie		
Literatura podstawowa	Rączkowski B. (2016): BHP w praktyce, ODDK, Gdańsk				
	Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (2011): , Szczecin				
	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.2020 r. poz. 1320 ze zm.)				
Literatura uzupełniająca	Koradecka D. (1999): Bezpieczeństwo pracy i ergonomia, CIOP, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	<b>5</b>			<b>4</b>	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>			<b>0</b>	
Przygotowanie się do zajęć	<b>0</b>			<b>0</b>	
Studiowanie literatury	<b>16</b>			<b>0</b>	
Udział w konsultacjach	<b>0</b>			<b>0</b>	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>0</b>			<b>0</b>	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>0</b>			<b>0</b>	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>22</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIWPiA_52N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	2	2	Z	0
<b>Razem</b>			<b>2</b>			<b>0</b>
Koordynator przedmiotu:		mgr IWONA SAGAN				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy o strukturze i zasadach działania Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US, a także umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sposobach ich udostępniania oraz zasobów elektronicznych i baza danych dostępnych w Bibliotece Głównej i Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.</b>				
Wymagania wstępne:						
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.			
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udostępniania.			
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia bibliologiczne i bibliograficzne.			
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe źródła informacji dostępne w Bibliotece, zarówno tradycyjne jak i elektroniczne.			
umiejętności	1	EP5	Potrafi posługiwać się elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizować poszukiwane publikacje.			
	2	EP6	Potrafi tematycznie wyszukiwać w Polskiej Bibliografii Prawniczej.			
	3	EP7	Potrafi korzystać z baz danych dostępnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.			
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do korzystania z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniający dostępu innym użytkownikom Biblioteki, prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy praktyczne.			
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>szkolenie biblioteczne</b>						
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						

1. Struktura i zasady działania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US. Charakterystyka zbiorów bibliotecznych. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Katalogi biblioteczne. Metodyka przeszukiwania katalogów bibliotecznych.		1	1	1
2. Zasoby elektroniczne i bazy danych. Procedury zdalnego dostępu do baz danych. Polska Bibliografia Prawnicza.		1	1	1
Metody kształcenia	Ćwiczenia (e-learning).			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiązanego testu on-line.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Zaliczenie bez oceny.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	1	szkolenie biblioteczne		Nieobliczana
	1	szkolenie biblioteczne [ćwiczenia]	zaliczenie	
Literatura podstawowa	Materiały dydaktyczne udostępnione na stronie internetowej Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.			
	Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego.			
	Regulamin Organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.			
	Regulaminy agend Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (Wypożyczalnia, Czytelnia, Czytelnia Multimedialna).			
Literatura uzupełniająca				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
	Liczba godzin		W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	2		2	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0	
Przygotowanie się do zajęć	0		0	
Studiowanie literatury	2		0	
Udział w konsultacjach	0		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>5</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>szkolenie e-learningowe (INNE DO ZALICZENIA)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ2362_53N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	2	2	Z	0
<b>Razem</b>			<b>2</b>			<b>0</b>
Koordynator przedmiotu:		mgr KONRAD MIELKO				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Przeszkolenie studentów w zakresie metod i technik kształcenia na odległość, w tym z funkcjonalnością platformy e-learningowej oraz formami komunikacji elektronicznej z wykładowcami i administracją na Uczelni. Przedstawienie form i metod oceniania w trybie wykorzystującym metody i techniki kształcenia na odległość.				
Wymagania wstępne:		Aktywne konto studenta w domenie stud.usz.edu.pl. Podstawy obsługi komputera.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Zna podstawowe metody korzystania z narzędzi chmurowych Microsoft 365 do komunikacji wewnątrz uczelni.			
	2	EP2	Ma wiedzę na temat zasad zaliczania przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.			
	3	EP3	Zna zasady poruszania się po platformie e-learningowej.			
umiejętności	1	EP4	Potrafi zalogować się do platformy nauczania zdalnego.			
	2	EP5	Potrafi w formie elektronicznej skontaktować się z wykładowcą i pracownikami uczelni.			
	3	EP6	Potrafi odnaleźć właściwy przedmiot wykładany online i przystąpić prawidłowo do egzaminu/zaliczenia online.			
kompetencje społeczne	1	EP7	Posiada kompetencje współpracy i komunikacji z innymi studentami i wykładowcami w trybie pracy zdalnej.			
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>szkolenie e-learningowe</b>						
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>						
1. Obsługa platformy e-learningowej.					1	1
2. Komunikacja elektroniczna na uczelni.					1	1
Metody kształcenia		e-learning z wykorzystaniem platformy Moodle				

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7</b>
Forma i warunki zaliczenia	<b>Zaliczenie bez oceny na podstawie wyników sprawdzianu w formie testu.</b>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	szkolenie e-learningowe		Nieobliczana	
	1	szkolenie e-learningowe [ćwiczenia]	zaliczenie		
Literatura podstawowa					
Literatura uzupełniająca					
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin		W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		<b>2</b>		<b>2</b>	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		<b>1</b>		<b>0</b>	
Przygotowanie się do zajęć		<b>0</b>		<b>0</b>	
Studiowanie literatury		<b>0</b>		<b>0</b>	
Udział w konsultacjach		<b>0</b>		<b>0</b>	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		<b>0</b>		<b>0</b>	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		<b>0</b>		<b>0</b>	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>3</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>0</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>tajemnice prawnie chronione (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_72N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr ŁUKASZ PILARCZYK</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie wiedzy i określonych umiejętności z zakresu bezpieczeństwa informacji, prawnych aspektów bezpieczeństwa informacji niejawnych i innych chronionych z mocy prawa, problemów zagrożeń dla informacji niejawnych i innych chronionych z mocy prawa, metod i środków i zapewnienia ochrony informacji, w tym zwłaszcza niejawnych i danych osobowych. Poznanie zasad odpowiedzialności karnej za przestępstwa przeciwko ochronie informacji, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej i służbowej.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien znać podstawowe pojęcia z zakresu przedmiotów objętych programem studiów.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rozwiązania prawne regulujące ochronę wybranych tajemnic.		K_W05		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje dotyczące ochrony wybranych tajemnic.		K_W03		
umiejętności	1	EP3	Potrafi dokonywać interpretacji przepisów regulujących ochronę wybranych tajemnic.		K_U01		
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ochrony wybranych tajemnic.		K_K01		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: tajemnice prawnie chronione							
Forma zajęć: konwersatorium							
1. Podstawy prawne dostępu do informacji.					6	2	0
2. Dostęp do informacji publicznej. Zakres podmiotowy, przedmiotowy i formy dostępu.					6	3	0
3. Zakres przedmiotowy ochrony informacji niejawnych. Klasyfikacja informacji niejawnych. Podmioty zobowiązane do ochrony tych informacji. Pojęcie i formy udostępniania informacji niejawnych.					6	4	0
4. Kompetencje służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji.					6	3	0
Metody kształcenia		<b>Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.</b>					



Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>
	<b>PREZENTACJA</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>
	<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP1,EP2,EP3,EP4</b>
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną.  Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:  - 15 pkt - ocena 5.0,  - 14 pkt - ocena 4.5,  - 13-12 pkt - ocena 4.0,  - 11-10 pkt - ocena 3.5,  - 9-8 pkt - ocena 3.0,  - 7 pkt i mniej - ocena 2.0.  Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	tajemnice prawnie chronione		Ważona	
	6	tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Hoc S. (2006): Ochrona informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych. Wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole				
Literatura uzupełniająca	Stankowska I. (2014): Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, Lexis Nexis Polska, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	12		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	3		0		
Studiowanie literatury	12		0		
Udział w konsultacjach	10		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	2		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>techniki negocjacji i mediacji w administracji (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_27N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 1 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	1	ćwiczenia	10	0	ZO	4	
		wykład	10	0	ZO		
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>4</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr Ewa Jędrzejewska					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych regulacji kształtujących możliwości prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.</b> <b>Nabycie umiejętności prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.</b> <b>Zrozumienie roli negocjacji i mediacji w administracji.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Równoległe prowadzone zajęcia z zakresu podstaw prawoznawstwa.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne prowadzenia negocjacji i mediacji w administracji.</b>			<b>K_W02</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu formy organizacyjno-prawne prowadzenia mediacji i negocjacji.</b>			<b>K_W15</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi poprowadzić proste negocjacje.</b>			<b>K_U12</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi przeprowadzić proste postępowanie mediacyjne.</b>			<b>K_U03</b>	
	3	EP5	<b>Potrafi rozwiązywać zadania problemowe w grupie.</b>			<b>K_U16</b>	
kompetencje społeczne	1	EP6	<b>Jest gotów do wskazania słabych i mocnych stron podjętej decyzji.</b>			<b>K_K04 K_K06</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>techniki negocjacji i mediacji w administracji</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. <b>Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów.</b>					1	1	0
2. <b>Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji.</b>					1	1	0
3. <b>Postępowanie mediacyjne w praktyce.</b>					1	2	0
4. <b>Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.</b>					1	2	0
5. <b>Uгода jako efekt rozwiązania sporu, także w administracji.</b>					1	2	0

<b>6. Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Forma zajęć: ćwiczenia				
<b>1. Postępowanie mediacyjne w praktyce.</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>2. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
Metody kształcenia	<b>Wykład z rozwiązywaniem stanów faktycznych. Ćwiczenia - rozwiązywanie problemów praktycznych.</b>			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>			<b>EP1,EP2,EP3,EP4,EP6</b>
	<b>PROJEKT</b>			<b>EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6</b>
	<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)</b>			<b>EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6</b>
Forma i warunki zaliczenia	<p><b>Przedmiot kończy zaliczenie z oceną. Ćwiczenia - ocena wystawiana jest na podstawie oceny aktywności Studenta oraz projektu polegającego na przygotowaniu i udziale w symulacji negocjacji lub mediacji. Wykład - sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Test składa się z 10 pytań. Do uzyskania oceny pozytywnej niezbędne jest uzyskanie przynajmniej 5 punktów. Sposób wyliczenia oceny końcowej: - 10 pkt - bardzo dobry, - 9 pkt - dobry plus, - 8 pkt - dobry, - 7 pkt - dostateczny plus, - 5-6 pkt - dostateczny - 0-4 pkt - niedostateczny.</b></p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p><b>Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu w formie testu jednokrotnego wyboru z wykładu.</b></p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	1	techniki negocjacji i mediacji w administracji		Ważona
	1	techniki negocjacji i mediacji w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną	
	1	techniki negocjacji i mediacji w administracji [wykład]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Binszlok A. (red.) (2012): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław			
	Jakubiak-Mirończuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne, Wolters Kluwer business, Warszawa			
Literatura uzupełniająca	Bargiel-Matusiewicz (2014): Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa			
	Gruca-Miąsik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kręgu pomocy, wychowania i prawa, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów			
	Tabernacka M., Raszewska-Skałeczka R. (red.) (2012): Mediacje w społeczeństwie otwartym, Gaskor Wrocław			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	<b>20</b>	<b>0</b>		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>2</b>	<b>0</b>		
Przygotowanie się do zajęć	<b>10</b>	<b>0</b>		
Studiowanie literatury	<b>34</b>	<b>0</b>		
Udział w konsultacjach	<b>16</b>	<b>0</b>		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>8</b>	<b>0</b>		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>10</b>	<b>0</b>		

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>100</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_40N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr AGATA PYRZYŃSKA</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie usystematyzowanej i pogłębionej wiedzy z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania administracji rządowej. Nabycie umiejętności posługiwania się aparatem pojęciowym związanym z administracją rządową. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Wiedza z zakresu prawa konstytucyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.</b>			<b>K_W02</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i dotyczącą ustroju i funkcjonowania administracji rządowej.</b>			<b>K_W11</b>
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez organy administracji rządowej.</b>			<b>K_U01</b>
	2	EP4	<b>Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące funkcjonowania administracji rządowej z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.</b>			<b>K_U08</b>
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.</b>			<b>K_K02</b>
	2	EP6	<b>Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji rządowej oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.</b>			<b>K_K01</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						

1. Konstytucyjne podstawy działania administracji rządowej.		4	2	0	
2. Skład i zadania Rada Ministrów.		4	3	0	
3. Pozycja Prezesa Rady Ministrów.		4	2	0	
4. Minister i ministerstwo.		4	3	0	
5. Organy pomocnicze Rady Ministrów.		4	1	0	
6. Wojewoda i terenowa administracja rządowa zespolona.		4	3	0	
7. Terenowa administracja niezespolonej.		4	1	0	
Metody kształcenia	Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie wykładu następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt, - ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt, - ocena dobra (4,0): 19-21 pkt, - ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt, - ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt, - ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej		Ważona	
	4	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Chmaj M. (red.) (2012): Administracja rządowa w Polsce, Difin, Warszawa				
	Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Garlicki L. (2020): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Itrich-Drabarek K., Filak A. (red.) (2014): Administracja rządowa w XXI w.: szanse, wyzwania, zagrożenia, Vol. 3, Oficyna Wydawnicza ASPRA-JR, Warszawa				
	Wierzbowski M., Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a>				
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	15	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	0	0			
Studiowanie literatury	10	0			
Udział w konsultacjach	14	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	9	0			

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>ustrój i zadania organów administracji morskiej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_63N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		dr <b>WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu ustroju i zadań organów administracji morskiej.</b> <b>Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ustroju i zadań organów administracji morskiej.</b> <b>Wykształcenie postaw zgodnych z zasadami etyki w funkcjonowaniu organów administracji morskiej.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia z zakresu ustroju i zasad działania administracji morskiej.</b>			<b>K_W02</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa morskiego administracyjnego i prawa morza.</b>			<b>K_W02 K_W11</b>
	3	EP3	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcję i funkcjonowanie struktur jednostek administrujących.</b>			<b>K_W03</b>
umiejętności	1	EP4	<b>Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne z zakresu tworzenia i stosowania prawa oraz poprawnie opracować projekty rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce gospodarki i administracji morskiej (akty administracyjne, akty normatywne, regulaminy, procedury kontrolne, wzory dokumentów).</b>			<b>K_U03 K_U05</b>
	2	EP5	<b>Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie międzynarodowym, łącznie z orzecznictwem trybunałów i arbitraży międzynarodowych, w szczególności Lloyd'a.</b>			<b>K_U02</b>
kompetencje społeczne	1	EP6	<b>Jest gotów racjonalnie i prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne, związane z uprawą morza i żegluga.</b>			<b>K_K01</b>
	2	EP7	<b>Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska morskiego.</b>			<b>K_K05</b>
	3	EP8	<b>Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu związanego z prawem morskim.</b>			<b>K_K02</b>



TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: ustrój i zadania organów administracji morskiej				
Forma zajęć: konwersatorium				
1. Źródła prawa morskiego administracyjnego.		5	1	0
2. Działalność prawotwórcza IMO.		5	1	0
3. Organizacja i formy działania administracji morskiej.		5	2	0
4. Urzędy morskie.		5	2	0
5. Izby morskie.		5	2	0
6. Inspektoraty rybołówstwa morskiego.		5	1	0
7. Służba SAR.		5	1	0
8. Statek morski.		5	2	0
9. Bezpieczeństwo morskie.		5	1	0
10. Ochrona żeglugi i portów morskich.		5	2	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach. Rozwiązywanie przypadków.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Waga do średniej
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej		Ważona
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Kozłowski M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni, Gdynia			
Literatura uzupełniająca	Bąkowski T. (2020): Administracyjne prawo morskie: propozycja wydzielenia (w:) Nauka prawa w Gdańsku w XX i XXI wieku: księga 50-lecia Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk			
	Bąkowski T. (2018): Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne polskich obszarów morskich: problematyka administracyjnoprawna, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk			
	Pyć D. (2011): Prawo oceanu światowego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk			
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (red.) (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa			

**NAKŁAD PRACY STUDENTA**

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	15	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	8	0
Studiowanie literatury	10	0
Udział w konsultacjach	8	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>ustrój organów ochrony prawnej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_28N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	15	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>15</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr Ewa Michałkiewicz-Kądziała					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Zapoznanie z krajowym oraz ponadnarodowymi systemami ochrony praw człowieka; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji; ukształtowanie kwalifikacji w zakresie identyfikacji problemów prawnych związanych z ochroną praw człowieka i wykorzystaniem w tym celu dostępnych środków prawnych oraz organów. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu ochrony praw człowieka.					
Wymagania wstępne:		Znajomość konstytucyjnego systemu organów państwowych, podstaw prawa publicznego i administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania systemu organów ochrony prawnej, więziach występujących w tym systemie.		K_W02		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfikę ochrony wybranych wolności i praw w języku polskim i języku obcym.		K_W02 K_W11		
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ochrony praw człowieka.		K_U04		
	2	EP4	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.		K_U12		
	3	EP5	Potrafi wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające.		K_U10 K_U12		
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: ustrój organów ochrony prawnej							
Forma zajęć: wykład							
1. Pojmowanie praw człowieka: zagadnienia terminologiczne.					2	1	0
2. System i organy ochrony praw człowieka Rady Europy i Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.					2	1	0
3. Godność jako źródło wolności i praw.					2	1	0

4. Konstytucyjna kwalifikacja wolności i praw.	2	1	0		
5. Sposób ograniczania wolności i praw zgodny z Konstytucją. Zasada proporcjonalności.	2	1	0		
6. Przykładowe prawa i wolności: prawo do ochrony życia, wolność osobista i środki jej ochrony, prywatność, prawo do sądu, prawa ekonomiczne i socjalne.	2	1	0		
7. Zasada równości wobec prawa i problem dyskryminacji.	2	1	0		
8. Organy ochrony prawnej w Konstytucji: organy wymiaru sprawiedliwości, Krajowa Rada Sądownictwa, Sąd Najwyższy, sądy powszechne, sądy wojskowe, sądownictwo administracyjne, Trybunał Stanu, Trybunał Konstytucyjny, Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji.	2	2	0		
9. Pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy.	2	1	0		
10. Korporacje ochrony prawa: pojęcie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.	2	1	0		
11. Środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw, skarga konstytucyjna.	2	1	0		
12. Organy ochrony prawnej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Skarga do Trybunału Praw Człowieka.	2	1	0		
13. Organy ochrony prawnej w systemie prawnym Unii Europejskiej.	2	1	0		
14. Ochrona praw człowieka w Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych.	2	1	0		
Metody kształcenia	Wykład obejmujący: prezentacje prowadzącego odnoszące się do konkretnych stanów faktycznych, prezentacje i analizy orzeczeń sądowych, prezentacje i analizy kasusów, możliwe dyskusje.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną, sprawdzian obejmujący trzy pytania otwarte (zaliczenie w oparciu o wiedzę z wykładu, zalecanej literatury i teksty prawne). Student może uzyskać maksymalnie 15 punktów ze sprawdzianu (max. po 5 pkt za każdą odpowiedź). Zasady oceniania są następujące: - 0-8 pkt - niedostateczny, - 9-10 pkt - dostateczny, - 11 pkt - dostateczny plus, - 12-13 pkt - dobry, - 14 pkt - dobry plus, - 15 pkt - bardzo dobry.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	ustrój organów ochrony prawnej		Ważona	
	2	ustrój organów ochrony prawnej [wykład]	zaliczenie z ocena		1,00
Literatura podstawowa	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2015): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Serafin S., Szmulik B. (2010): Organy ochrony prawnej RP, C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Ciapała J., Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych, Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	15			0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1			0	
Przygotowanie się do zajęć	0			0	
Studiowanie literatury	10			0	
Udział w konsultacjach	10			0	

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>ustrój samorządu terytorialnego (KIERUNKOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_39N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 4 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>5</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego.</p> <p>Wyszkolenie praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu problemów, kasusów i opracowywaniu projektów rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>Wyszkolenie umiejętności argumentacji i polemiki.</p> <p>Preferowana postawa - przekazywana studentowi w toku przedmiotu - to potrzeba dominowania elementu demokratycznego w funkcjonowaniu samorządu terytorialnego, elementu racjonalnego przestrzegania prawa, a także elementu odpowiedzialności z tytułu wykonywanych kompetencji oraz przestrzegania ducha prawa i kultury prawnej.</p>				
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, w tym zwłaszcza pozycji prawnej samorządu terytorialnego w systemie władz publicznych.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego.		K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze problemy z zakresu prawa samorządu terytorialnego.		K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcję i funkcjonowanie struktur samorządu terytorialnego.		K_W03	
umiejętności	1	EP4	Potrafi wskazać rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzację i ocenę stosowanych w tym zakresie argumentów.		K_U02	
	2	EP5	Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu ustroju samorządu terytorialnego.		K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ustroju samorządu terytorialnego.		K_K01	
	2	EP7	Jest gotów do prawidłowej identyfikacji i rozwiązania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji samorządowych.		K_K02	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI		Semestr	Liczba godzin zajęć	
				w tym e-learning
Przedmiot: ustrój samorządu terytorialnego				
Forma zajęć: wykład				
1. Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego.		4	1	0
2. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.		4	1	0
3. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania).		4	1	0
4. Wybory do organów jednostek samorządu terytorialnego. Referendum lokalne. Konsultacje.		4	2	0
5. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).		4	2	0
6. Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, ustrój).		4	1	0
7. Struktura organizacyjna powiatu (tworzenie, zadania, ustrój). Status prawny miasta na prawach powiatu.		4	2	0
8. Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).		4	2	0
9. Urząd jednostki samorządu terytorialnego. Pozycja prawna skarbnika i sekretarza.		4	1	0
10. Nadzór i kontrola nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.		4	1	0
11. Status prawny radnego i pracowników samorządowych.		4	1	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązywanie kazuśw z wykorzystaniem tekstów aktów normatywnych i dorobku orzeczniczego sądów.		4	10	0
Metody kształcenia	Wykład w formie multimedialnej. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. Rozwiązywanie kazuśw.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP4,EP5,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.  Sprawdzian przeprowadzany w formie pisemnej polega na rozwiązaniu przez studenta trzech kazuśw obejmujących znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć. Każdy kazuśw składa się z opisu stanu faktycznego oraz problemów w formie pytań, do których należy się odnieść. Student formuluje pisemną odpowiedź na każde z pytań wskazanych w treści kazuśw. Prawidłowa, pełna odpowiedź na poszczególne pytania składające się na rozwiązanie kazuśw. umożliwia uzyskanie 1 albo 2 punktów (w zależności od złożoności i wagi pytania). Zasady oceniania udzielonych odpowiedzi są następujące: - na ocenę 3,0 - od 55 %, - na ocenę 3,5 - od 65 %, - na ocenę 4,0 - od 75 %, - na ocenę 4,5 - od 85 %, - na ocenę 5 - od 95%.  Egzamin przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.  Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			

Ocena końcowa jest oceną otrzymaną z egzaminu, z jednym zastrzeżeniem. Student, który uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry do oceny dobry plus, z oceny dobry plus do oceny bardzo dobry.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	4	ustrój samorządu terytorialnego		Ważona	
	4	ustrój samorządu terytorialnego [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	4	ustrój samorządu terytorialnego [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Dolnicki B. (2021): Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/samorzad-terytorialny-bogdan-dolnicki-256204">https://libra.ibuk.pl/reader/samorzad-terytorialny-bogdan-dolnicki-256204</a>				
	Izdebski H. (2020): Samorząd terytorialny: pionowy podział władzy, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369467986/5?keyword=izdebski&amp;tochHit=1&amp;cm=STOP">https://sip.lex.pl/#/monograph/369467986/5?keyword=izdebski&amp;tochHit=1&amp;cm=STOP</a>				
Literatura uzupełniająca	Dolnicki B. (red.) (2012): Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587334771/132211/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-wojewodztwa-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587334771/132211/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-wojewodztwa-komentarz?cm=RELATIONS</a>				
	Dolnicki B. (red.) (2021): Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587718820/645519/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-gminnym-komentarz-wyd-iii?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587718820/645519/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-gminnym-komentarz-wyd-iii?cm=RELATIONS</a>				
	Dolnicki B. (red.) (2020): Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587821103/618543/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-powiatowym-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587821103/618543/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-powiatowym-komentarz?cm=RELATIONS</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin		W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		25		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2		0	
Przygotowanie się do zajęć		12		0	
Studiowanie literatury		31		0	
Udział w konsultacjach		20		0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		35		0	
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>		<b>125</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>5</b>			



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>wprowadzenie do gospodarki komunalnej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_80N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>			
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i zasady funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządowej, gospodarczej) i więzi występujące w tych strukturach.</b>			<b>K_W02</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.</b>			<b>K_W05</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu gospodarki komunalnej.</b>			<b>K_U04</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi rozwiązywać elementarne problemy z zakresu gospodarki komunalnej.</b>			<b>K_U02</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie gospodarki komunalnej.</b>			<b>K_K01</b>	
	2	EP6	<b>Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.</b>			<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>wprowadzenie do gospodarki komunalnej</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej.					5	5	0
2. Podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej.					5	4	0

3. Przedmiot gospodarki komunalnej - realizacja zadań publicznych w sferze gospodarki komunalnej.		5	3	0
4. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej.		5	3	0
5. Specyfika komunalnej działalności gospodarczej.		5	5	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną.  Sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).  Warunki zaliczenia są następujące:  - ocena niedostateczna: 0-10 pkt,  - ocena dostateczna: 11-12 pkt,  - ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,  - ocena dobra: 15-16 pkt,  - ocena dobra plus: 17-18 pkt,  - ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.  W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia zaliczenia w formie zdalnej - forma i warunki zaliczenia <u>pozostają bez zmian</u>.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p><b>Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.</b></p>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej		Ważona
	5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Banasiński C., Jaroszyński K. (2017): Ustawa o gospodarce komunalnej: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587725070/522510/banasincki-cezary-jaroszynski-krzysztof-maurycy-ustawa-o-gospodarce-komunalnej-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587725070/522510/banasincki-cezary-jaroszynski-krzysztof-maurycy-ustawa-o-gospodarce-komunalnej-komentarz?cm=RELATIONS</a>			
	Rakoczy B. (2010): Prawo gospodarki komunalnej, Lexis Nexis, Warszawa			
	Szydło M. (2008): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/commentary/587239734/37174/szydlo-marek-ustawa-o-gospodarce-komunalnej-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#/commentary/587239734/37174/szydlo-marek-ustawa-o-gospodarce-komunalnej-komentarz?cm=RELATIONS</a>			
Literatura uzupełniająca	Biliński M., Gonet W., Wolska H. (2020): Gospodarka komunalna. Problematyka realizacji zadań publicznych, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369462735/5?keyword=Gospodarka%20komunalna.%20Problematyka%20realizacji%20zada%">https://sip.lex.pl/#/monograph/369462735/5?keyword=Gospodarka%20komunalna.%20Problematyka%20realizacji%20zada%</a>			
	Gonet W. (2009): Komentarz do ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi: wzory umów i pism, Lexis Nexis, Warszawa			
	Gonet W. (2009): Komentarz do ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym, Lexis Nexis, Warszawa			
	Hauser R., Niewiadomski K. Z., Wróbel A. (red.) (2018): Publiczne prawo gospodarcze. System Prawa Administracyjnego. Tom 8A, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damjzha2dema">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damjzha2dema</a>			
	Zięty J.J. (2012): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge2dkmbuhe3dama">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge2dkmbuhe3dama</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
			W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	20	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0		
Przygotowanie się do zajęć	4	0		
Studiowanie literatury	20	0		
Udział w konsultacjach	16	0		

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego (PODSTAWOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_17N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 3 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	3
		wykład	15	0	ZO	
<b>Razem</b>			<b>25</b>			<b>3</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr Rafał Wasilewski</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętność analizowania podstawowych, wprowadzających zagadnień do prawa gospodarczego publicznego.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.</b>			<b>K_W02</b>
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji gospodarczej.</b>			<b>K_W05</b>
	3	EP3	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. Zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.</b>			<b>K_W09 K_W16</b>
umiejętności	1	EP4	<b>Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji.</b>			<b>K_U04</b>
	2	EP5	<b>Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.</b>			<b>K_U08</b>
kompetencje społeczne	1	EP6	<b>Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.</b>			<b>K_K01</b>
	2	EP7	<b>Jest gotów do podejmowania działalności gospodarczej oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.</b>			<b>K_K05</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

Przedmiot: wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego				
Forma zajęć: wykład				
1. Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.		3	1	0
2. Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.		3	2	0
3. Pojęcia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.		3	2	0
4. Legalizacja działalności gospodarczej.		3	2	0
5. Reglamentacja administracyjna działalności gospodarczej.		3	2	0
6. Kontrola działalności gospodarczej.		3	2	0
7. Prawa i obowiązki przedsiębiorców w Prawie przedsiębiorców.		3	2	0
8. Załatwianie spraw z udziałem przedsiębiorców.		3	1	0
9. Stanowienie prawa gospodarczego.		3	1	0
Forma zajęć: ćwiczenia				
1. Praktyczna analiza pojęcia "działalność gospodarcza".		3	2	0
2. Praktyczna analiza pojęcia "przedsiębiorca".		3	2	0
3. Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalności gospodarczej.		3	3	0
4. Reglamentacja działalności gospodarczej - regulacja prawna, specyfika, przykłady.		3	3	0
Metody kształcenia		Wykład konwencjonalny z prezentacją multimedialną i elementami dyskusji. Ćwiczenia: prezentacje multimedialne, analiza aktów prawnych i orzecznictwa połączona z dyskusją, rozwiązywanie kazuśców, praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
		SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
		ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia		<p>Zaliczenie z oceną. Zaliczenie wykładu - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź). Warunki zaliczenia są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,</li> <li>- ocena dostateczna: 11-12 pkt,</li> <li>- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,</li> <li>- ocena dobra: 15-16 pkt,</li> <li>- ocena dobra plus: 17-18 pkt,</li> <li>- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.</li> </ul> <p>Alternatywną formą sprawdzianu poza sesją egzaminacyjną jest sprawdzian pisemny składający się z 4 pytań otwartych. Student może otrzymać maksymalnie 5 punktów za każde pytanie. Warunki zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,</li> <li>- ocena dostateczna: 11-12 pkt,</li> <li>- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,</li> <li>- ocena dobra: 15-16 pkt,</li> <li>- ocena dobra plus: 17-18 pkt,</li> <li>- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.</li> </ul> <p>Zaliczenie ćwiczeń - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź). Warunki zaliczenia są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,</li> <li>- ocena dostateczna: 11-12 pkt,</li> <li>- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,</li> <li>- ocena dobra: 15-16 pkt,</li> <li>- ocena dobra plus: 17-18 pkt,</li> <li>- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia wykładu (sprawdzianu).</p>		
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
		3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	Metoda obl. oceny
				Ważona
				Waga do średniej

3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	Blicharz R. (red.) (2017): Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Snażyk Z., Szafrński A. (2021): Publiczne prawo gospodarcze, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (2017): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Kosikowski C. (2010): Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej, Lexis Nexis, Warszawa
	Olszewski J. (2016): Prawo gospodarcze. Kompendium, C.H. Beck, Warszawa
	Powałowski A. (red.) (2020): Prawo gospodarcze publiczne, C.H. Beck, Warszawa
	Wierzbowski M. (red.) (2019): Konstytucja biznesu. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/publication/151346657/wierzbowski-marek-red-konstytucja-biznesu-komentarz?keyword=Konstytucja%20biznesu.%20Komentarz&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/publication/151346657/wierzbowski-marek-red-konstytucja-biznesu-komentarz?keyword=Konstytucja%20biznesu.%20Komentarz&amp;cm=SREST</a>

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	25	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0
Przygotowanie się do zajęć	0	0
Studiowanie literatury	22	0
Udział w konsultacjach	12	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Przedmiot do wyboru [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_58N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	10	0	ZO	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr DOMINIKA SKOCZYLAS</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu reguł i zasad dotyczących wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej. Nabycie umiejętności analizy wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej oraz kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania omawianych zagadnień w aspekcie rozwiązywania aktualnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej.				
Wymagania wstępne:		Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności czynników mających wpływ na kształt administracji publicznej, źródeł prawa, budowy aparatu administracyjnego oraz wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.		K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących współcześnie w obszarze prawa administracyjnego i administracji publicznej.		K_W10	
umiejętności	1	EP3	Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa administracyjnego, również w obszarze wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej.		K_U04	
	2	EP4	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w obszarze współczesnego prawa administracyjnego i administracji publicznej.		K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz prawidłowego funkcjonowania współczesnej administracji publicznej.		K_K05	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej</b>						
Forma zajęć: <b>wykład</b>						

1. Tendencje i kierunki zmian zachodzących w prawie administracyjnym ustrojowym, materialnym i procesowym. Europeizacja prawa administracyjnego.		2	6	0	
2. Modernizacja administracji publicznej. E-administracja, e-usługi i cyberbezpieczeństwo w administracji publicznej.		2	3	0	
3. Współczesne wyzwania prawa administracyjnego i administracji publicznej - studium przypadku.		2	1	0	
Metody kształcenia	Analiza wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej w oparciu o wykład z aktywnym udziałem studentów i prezentacjami multimedialnymi. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	KOŁOKWIUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej. Test składa się z 20 pytań (test jednokrotnego wyboru). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Ocena końcowa jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów. Zasady oceniania są następujące: - ocena dostateczna - od 60%, - ocena dostateczna plus - od 70%, - ocena dobra - od 80%, - ocena dobra plus - od 90%, - ocena bardzo dobra - 100%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej		Ważona	
	2	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a>				
	Jaworska-Dębska B., Kłedzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzialania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabięga-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszevska L. (red.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	10	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	0	0			
Studiowanie literatury	5	0			
Udział w konsultacjach	6	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	2	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>wstęp do systemu zamówień publicznych (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_49N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność:		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	wykład	14	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.			K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne oraz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.			K_W05	
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych.			K_U04	
	2	EP4	Potrafi zastosować wiedzę przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.			K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówień publicznych.			K_K01	
	2	EP6	Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne systemu zamówień publicznych.			K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>wstęp do systemu zamówień publicznych</b>							
Forma zajęć: <b>wykład</b>							
1. Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.					6	2	0
2. Przedmiot prawa zamówień publicznych.					6	2	0

3. Podmioty prawa zamówień publicznych.		6	5	0
4. Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.		6	2	0
5. Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.		6	3	0
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną.			
	Forma zaliczenia: sprawdziany pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).			
	Warunki zaliczenia się następujące: - ocena niedostateczna: 0-10 pkt, - ocena dostateczna: 11-12 pkt, - ocena dostateczna plus: 13-14 pkt, - ocena dobra: 15-16 pkt, - ocena dobra plus: 17-18 pkt, - ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.			
	W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia zaliczenia w formie zdalnej - forma i warunki zaliczenia pozostają bez zmian.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych		Ważona
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [wykład]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Andała-Sępkowska J., Bereszek W. (2020): Prawo zamówień publicznych w praktyce, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369464035/5?keyword=Prawo%20zam%C3%B3wie%C5%84%20publicznych%20w%20praktyce&amp;tochit=1&amp;cm=STOP">https://sip.lex.pl/monograph/369464035/5?keyword=Prawo%20zam%C3%B3wie%C5%84%20publicznych%20w%20praktyce&amp;tochit=1&amp;cm=STOP</a>			
	Bielarczyk P., Gonet W, Wójtowicz-Dawid A. (2021): Zamówienia publiczne, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/monograph/369495407/6?keyword=Zam%C3%B3wienia%20publiczne%20gonet&amp;tochit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/monograph/369495407/6?keyword=Zam%C3%B3wienia%20publiczne%20gonet&amp;tochit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
Literatura uzupełniająca	Dzierżanowski W., Jaźwiński Ł., Jerzykowski J., Kittel M., Stachowiak M. (2021): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/commentary/587859580/657020/dzierzanowski-wlodzimierz-i-in-prawo-zamowien-publicznych-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/commentary/587859580/657020/dzierzanowski-wlodzimierz-i-in-prawo-zamowien-publicznych-komentarz?cm=RELATIONS</a>			
	Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM, Wrocław			
	Pieróg J. (2019): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm4tgnq">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm4tgnq</a>			
	Skubiszak-Kalinowska I., Wiktorowska E. (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
	Liczba godzin			
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	14	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0		
Przygotowanie się do zajęć	7	0		
Studiowanie literatury	10	0		
Udział w konsultacjach	6	0		

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>wybrane aspekty postępowania cywilnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_70N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr ALEKSANDRA KLICH</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu podstaw funkcjonowania procedury cywilnej.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i instytucje prawa cywilnego i procedury cywilnej oraz więzi cywilnoprawnych.</b>			<b>K_W13</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z procedury cywilnej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki o prawie cywilnym proceduralnym.</b>			<b>K_U03</b>	
kompetencje społeczne	1	EP3	<b>Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.</b>			<b>K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>wybrane aspekty postępowania cywilnego</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Ogólna charakterystyka procedury cywilnej (termin, źródła, systematyka, zasady, wskazanie na inne procedury sądowe).					5	3	0
2. Podmioty postępowania (sąd i jego właściwość, powód, pozwany, uczestnik postępowania, podmioty "szczególne", reprezentacja w procesie).					5	4	0
3. Przedmiot postępowania (rodzaje powództw).					5	3	0
4. Postępowanie przed sądem pierwszej instancji (postępowanie dowodowe, rodzaje wyroków).					5	4	0
5. Zaskarżanie orzeczeń sądowych (środki zwyczajne i nadzwyczajne).					5	3	0
6. Postępowanie egzekucyjne (wzmianka).					5	3	0
Metody kształcenia		<b>Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.</b>					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>				<b>EP1,EP2,EP3</b>
<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				<b>EP1,EP2,EP3</b>	
Forma i warunki zaliczenia	<b>Zaliczenie z oceną.</b> <b>Sprawdzian pisemny obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisanu dwóch zagadnień teoretycznych. Za każdą z odpowiedzi można uzyskać maksymalnie 5 punktów, co łącznie za dwie odpowiedzi daje ocenę:</b> - 10 pkt - ocena 5,0; - 9 pkt - ocena 4,5; - 8 pkt - ocena 4,0; - 7 pkt - ocena 3,5; - 5 - 6 pkt - ocena 3,0; - poniżej 5 pkt - ocena 2,0.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego		Ważona	
	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Flaga-Gieruszyńska K. (2017): Postępowanie cywilne. Pytania, C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Dolecki H. (2015): Postępowanie cywilne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa				
	Jakubecki A. (red.) (2019): Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587290096/593943/jakubecki-andrzej-red-kodeks-postepowania-cywilnego-komentarz-aktualizowany-tom-i-art-1-729?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587290096/593943/jakubecki-andrzej-red-kodeks-postepowania-cywilnego-komentarz-aktualizowany-tom-i-art-1-729?cm=RELATIONS</a>				
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
				W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne	20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	2		0		
Studiowanie literatury	10		0		
Udział w konsultacjach	6		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	11		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>wybrane aspekty postępowania karnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_71N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>20</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MARTA JASIŃSKA</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu wybranych przepisów kodeksu postępowania karnego i instytucji procesowych, jak również kompetencji społecznych w zakresie zetknięcia się z wymiarem sprawiedliwości.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować językiem prawniczym i znać podstawowe pojęcia.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu postępowania karnego, a także zna źródła postępowania karnego oraz zasady i wykładnię źródeł postępowania karnego.		<b>K_W11</b>		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji karnego prawa materialnego i procesowego.		<b>K_W13</b>		
umiejętności	1	EP3	Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu postępowania karnego.		<b>K_U04</b>		
kompetencje społeczne	1	EP4	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania karnego, jest gotów do ich samodzielnego uzupełniania.		<b>K_K01</b>		
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>wybrane aspekty postępowania karnego</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Podstawowe zasady procesu karnego.					5	4	0
2. Uczestnicy procesu karnego.					5	3	0
3. Środki przymusu w procesie karnym.					5	3	0
4. Postępowanie dowodowe w procesie karnym - zagadnienia ogólne.					5	3	0
5. Przebieg postępowania przygotowawczego - podstawowe aspekty.					5	3	0
6. Postępowanie sądowe - najważniejsze informacje.					5	4	0

Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
	PREZENTACJA				EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się z 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 15 pkt - ocena 5,0; - 14 pkt - ocena 4,5; - 13-12 pkt - ocena 4,0; - 11-10 pkt - ocena 3,5; - 9-8 pkt - ocena 3,0; - 7 pkt i mniej - ocena 2,0. Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania karnego		Ważona	
	5	wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Kulesza C., Starzyński P. (2020): Postępowanie karne, C.H. Beck, Warszawa				
	Skorupka J. (red.), Gruszecka D., Kremens K., Nowicki K. (2018): Proces karny, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Sakowicz A. (red.) (2020): Kodeks postępowania karnego. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrvhaydoma">https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrvhaydoma</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	20		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		0		
Przygotowanie się do zajęć	6		0		
Studiowanie literatury	5		0		
Udział w konsultacjach	6		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	6		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	6		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AM</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>				Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_67N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja morska</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MATEUSZ TOMCZYK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych, w szczególności w urzędach morskich i urzędach żegluga śródlądowej.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądownictwa administracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.</b>		<b>K_W13</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.</b>		<b>K_U05</b>	
	2	EP3	<b>Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.</b>		<b>K_U07</b>	
	3	EP4	<b>Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.</b>		<b>K_U10</b>	
	4	EP5	<b>Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.</b>		<b>K_U11</b>	
	5	EP6	<b>Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie.</b>		<b>K_U12</b>	
	6	EP7	<b>Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.</b>		<b>K_U13</b>	
	7	EP9	<b>Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.</b>		<b>K_U15</b>	
kompetencje społeczne	1	EP8	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.</b>		<b>K_K01 K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						





Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	1	0
Studiowanie literatury	10	0
Udział w konsultacjach	10	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AOP</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_75N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja obsługi prawnej</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MATEUSZ TOMCZYK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądownoadministracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.		K_W13	
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.		K_U05	
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.		K_U07	
	3	EP4	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.		K_U10	
	4	EP5	Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.		K_U11	
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.		K_U12	
	6	EP7	Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.		K_U13	
	7	EP9	Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.		K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01 K_K04	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						

1. Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.	6	2	0		
2. Akta sprawy. Metryka sprawy. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy. Wzór metryki sprawy. Protokoły. Treść protokołu. Adnotacje.	6	1	0		
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.	6	1	0		
4. Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.	6	1	0		
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.	6	2	0		
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.	6	1	0		
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.	6	3	0		
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.	6	1	0		
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusa		
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;</li> <li>2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;</li> <li>3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,</li> <li>4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;</li> <li>5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.</li> </ol> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.</p>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	<p>Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%20C5%84%20w%20post%20C4%99powaniu%20przed%20s%20C4%85dami%20administracyjnymi&amp;toHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%20C5%84%20w%20post%20C4%99powaniu%20przed%20s%20C4%85dami%20administracyjnymi&amp;toHit=1&amp;cm=SREST</a></p> <p>Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4ding#tabs-tocarea">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4ding#tabs-tocarea</a></p>				
Literatura uzupełniająca	<p>Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221">https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221</a></p> <p>Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk</p>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	12		0		

Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	1	0
Studiowanie literatury	10	0
Udział w konsultacjach	10	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AS</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_84N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja samorządowa</b>	
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr MATEUSZ TOMCZYK</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych, w szczególności w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądowoadministracyjnego.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.</b>		<b>K_W13</b>	
umiejętności	1	EP2	<b>Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.</b>		<b>K_U05</b>	
	2	EP3	<b>Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.</b>		<b>K_U07</b>	
	3	EP4	<b>Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.</b>		<b>K_U10</b>	
	4	EP5	<b>Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.</b>		<b>K_U11</b>	
	5	EP6	<b>Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.</b>		<b>K_U12</b>	
	6	EP7	<b>Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.</b>		<b>K_U13</b>	
	7	EP9	<b>Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.</b>		<b>K_U15</b>	
kompetencje społeczne	1	EP8	<b>Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.</b>		<b>K_K01 K_K04</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning
Przedmiot: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych</b>						
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>						

1. Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.		6	2	0
2. Akta sprawy. Metryka sprawy. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy. Wzór metryki sprawy. Protokoły. Treść protokołu. Adnotacje.		6	1	0
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.		6	1	0
4. Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.		6	1	0
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.		6	2	0
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.		6	1	0
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		6	3	0
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		6	1	0
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące: 1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego; 2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy; 3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego, 4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy; 5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Bursztynowicz M., Sługocka M. (2020): Postępowanie administracyjne dla jednostek samorządu terytorialnego. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/commentary/587823539/620979?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20dla%20jednostek%20samorz%C4%85du%20terytorialnego.%20Komentarz&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/#!/commentary/587823539/620979?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20dla%20jednostek%20samorz%C4%85du%20terytorialnego.%20Komentarz&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#!/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>			
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221">https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221</a>			
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk			
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea</a>			

<b>NAKLAD PRACY STUDENTA</b>		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	<b>12</b>	<b>0</b>
Udział w egzaminie/zaliczeniu	<b>1</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do zajęć	<b>1</b>	<b>0</b>
Studiowanie literatury	<b>10</b>	<b>0</b>
Udział w konsultacjach	<b>10</b>	<b>0</b>
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	<b>12</b>	<b>0</b>
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	



# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_90N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>12</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądownictwa administracyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.			K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administracyjnych.			K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego.			K_W13	
umiejętności	1	EP4	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.			K_U07	
	2	EP5	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki formułowania, analizowania i rozstrzygania złożonych i nietypowych problemów zawodowych.			K_U10	
	3	EP6	Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie.			K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.			K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.					6	3	0

2. Akta sprawy. Metryka sprawy. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy. Wzór metryki sprawy. Protokoły. Treść protokołu. Adnotacje.	6	1	0
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.	6	1	0
4. Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.	6	1	0
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.	6	1	0
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.	6	1	0
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.	6	3	0
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędów rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.	6	1	0

Metody kształcenia      Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7

Forma i warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:

- 1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;
- 2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;
- 3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,
- 4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;
- 5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.

Zasady wylizczenia oceny z przedmiotu

Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z ocena		1,00

Literatura podstawowa

Dauter B., Drachal J., Niezgodka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; <https://sip.lex.pl/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%20C5%84%20w%20post%20C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tochHit=1&cm=SREST>

Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; <https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea>

Literatura uzupełniająca

Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; <https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221>

Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	12	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0
Przygotowanie się do zajęć	5	0

Studiowanie literatury	6	0
Udział w konsultacjach	8	0
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8	0
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-ZOzSPwAP</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_96N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	14	0	ZO	2	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>2</b>	
Koordynator przedmiotu:		<b>dr SŁAWOMIR DRICZINSKI</b>					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<b>Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu części prawa pracy dotyczącej zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Nabywanie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.</b>					
Wymagania wstępne:		<b>Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki praktycznej, prawa cywilnego z umowami w administracji, prawa administracyjnego oraz prawa pracy.</b>					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy odnoszącego się do osób z niepełnosprawnością.</b>			<b>K_W15</b>	
	2	EP2	<b>Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy w aspekcie zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.</b>			<b>K_W01</b>	
umiejętności	1	EP3	<b>Potrafi wskazać specyfikę zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.</b>			<b>K_U01</b>	
	2	EP4	<b>Potrafi zatrudnić osoby z niepełnosprawnością zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.</b>			<b>K_U03</b>	
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania prawa pracy wobec osób z niepełnosprawnościami.</b>			<b>K_K05</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Istota odrębności zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.					5	1	0
2. Odrębności nawiązania stosunku pracy z osobą z niepełnosprawnością.					5	1	0
3. Czas pracy i urlopy osób z niepełnosprawnością.					5	2	0
4. Wspomaganie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.					5	4	0
5. BHP osób z niepełnosprawnością.					5	4	0
6. Miejsce zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.					5	2	0
Metody kształcenia		<b>Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.</b>					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące: - 6 pkt - ocena dostateczna, - 7 pkt - ocena dostateczna plus, - 8 pkt - ocena dobra, - 9 pkt - ocena dobra plus, -10 pkt - ocena bardzo dobra.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na zaliczeniu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami		Ważona	
	5	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Majka P., Rydzewska M., Wieleba I. (2018): Zatrudnianie osób niepełnosprawnych. Aspekty prawne i podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369443482/5?keyword=Zatrudnianie%20os%C3%B3b%20niepe%C5%82nosprawnych.%20Aspekty%20prawne%20i%20podatkowe&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369443482/5?keyword=Zatrudnianie%20os%C3%B3b%20niepe%C5%82nosprawnych.%20Aspekty%20prawne%20i%20podatkowe&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST</a>				
Literatura uzupełniająca	Majewski T. (2011): Poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych. Poradnik dla urzędów pracy, <a href="https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/t.-majewski-poradnictwo-zawodowe.pdf">https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/t.-majewski-poradnictwo-zawodowe.pdf</a>				
	Zatrudnienie wspomagane. Materiały konferencyjne (2011): , Warszawa <a href="https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/zatrudnienie-wspomagane.-materiały-konferencyjne.pdf">https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/zatrudnienie-wspomagane.-materiały-konferencyjne.pdf</a>				
	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych, <a href="https://www.pfron.org.pl/fileadmin/files/p/449_pfron_insert.pdf">https://www.pfron.org.pl/fileadmin/files/p/449_pfron_insert.pdf</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin				
			W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	14	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	3	0			
Studiowanie literatury	12	0			
Udział w konsultacjach	7	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>50</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>zatrudnienie administracyjnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_91N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 6 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa administracyjnego związanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce.</p> <p>Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia administracyjnoprawnego.</p>					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa administracyjnego.			K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę zatrudnienia administracyjnego.			K_W02	
	3	EP7	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym i administracyjnym.			K_W11	
umiejętności	1	EP5	Potrafi wskazać źródło zatrudnienia administracyjnego.			K_U11	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.			K_K01	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>zatrudnienie administracyjnoprawne</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Konstrukcja zatrudnienia administracyjnego.					6	3	0
2. Wojsko.					6	2	0
3. Policja.					6	2	0
4. Straż Pożarna.					6	2	0
5. Inne służby.					6	1	0
Metody kształcenia		<p>Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.</p>					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	<b>SPRAWDZIAN</b>				EP1,EP2,EP5,EP6,EP7
<b>ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)</b>				EP1,EP2,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmujący trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny, - 0-15 - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<b>Ocena z zaliczenia jest oceną końcową z przedmiotu.</b>				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne		Ważona	
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Hauser R., Wróbel A., Niewiadomski Z. (red.) (2011): Stosunek służbowy. System prawa administracyjnego. Tom 11, C.H. Beck, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogeydkmbugy4dsml">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogeydkmbugy4dsml</a>				
Literatura uzupełniająca	Baran B. (2021): Postępowania dyscyplinarne w sprawach funkcjonariuszy formacji policyjnych. Modele i zasady, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369481725/39/baran-beata-postepowania-dyscyplinarne-w-sprawach-funkcjonariuszy-formacji-policyjnych-modele-i...?keyword=Post%C4%99powanie%20dyscyplinarne%20w%20s%C5%82u%C5%BCbach%20mundurowych&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369481725/39/baran-beata-postepowania-dyscyplinarne-w-sprawach-funkcjonariuszy-formacji-policyjnych-modele-i...?keyword=Post%C4%99powanie%20dyscyplinarne%20w%20s%C5%82u%C5%BCbach%20mundurowych&amp;cm=SREST</a>				
	Liwo M. (2017): Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, Lexis Nexis, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369297424/2/liwo-marian-andrzej-status-sluzb-mundurowych-i-funkcjonariuszy-w-nich-zatrudnionych?keyword=Status%20s%C5%82u%C5%BCb%20mundurowych%20i%20funkcjonariuszy%20w%20nich%20zatrudnionych&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369297424/2/liwo-marian-andrzej-status-sluzb-mundurowych-i-funkcjonariuszy-w-nich-zatrudnionych?keyword=Status%20s%C5%82u%C5%BCb%20mundurowych%20i%20funkcjonariuszy%20w%20nich%20zatrudnionych&amp;cm=SREST</a>				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	10	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	0			
Przygotowanie się do zajęć	1	0			
Studiowanie literatury	3	0			
Udział w konsultacjach	5	0			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0			
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	4	0			
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>zatrudnienie cywilnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_92N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>			Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>		Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	10	0	ZO	1	
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa cywilnego związanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia cywilnoprawnego.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa cywilnego.			K_W01	
	2	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego.			K_W03	
	3	EP7	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym.			K_W11	
umiejętności	1	EP5	Potrafi wskazać źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.			K_U11	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do doksztalcania się z zakresu prawa pracy.			K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>zatrudnienie cywilnoprawne</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.					5	2	0
2. Umowa o świadczenie usług z art. 750 k.c.					5	1	0
3. Umowa o dzieło.					5	1	0
4. Umowa agencyjna.					5	1	0
5. Kontrakty cywilnoprawne.					5	1	0
6. Ochrona zatrudnienia niepracowniczego.					5	1	0
7. Zakres zastosowania przepisów prawa pracy do zatrudnienia niepracowniczego.					5	1	0



8. Samozatrudnienie.		5	1	0
9. Zatrudnienie menedżerów wysokiego szczebla.		5	1	0
Metody kształcenia	<b>Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.</b> <b>Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).</b> <b>Prezentacja multimedialna.</b> <b>Analiza tekstów z dyskusją.</b>			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP3,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP3,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. <b>Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.</b> <b>Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.</b> <b>Zasady oceniania są następujące:</b> - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny, - 0-15 - niedostateczny.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	<b>Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.</b>			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	5	zatrudnienie cywilnoprawne		Ważona
	5	zatrudnienie cywilnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną	1,00
Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2015): System Prawa Pracy. Tom VII. Zatrudnienie niepracownicze, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369365218/5?keyword=Zatrudnienie%20niepracownicze&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369365218/5?keyword=Zatrudnienie%20niepracownicze&amp;tochHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
Literatura uzupełniająca	Duraj T. (2006): Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach, Dom Wydawniczy ABC, Warszawa			
	Mycko-Katner I. (2012): Umowa agencyjna, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369246197/47?keyword=umowa%20agencyjna&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369246197/47?keyword=umowa%20agencyjna&amp;tochHit=1&amp;cm=SREST</a>			
	Nowacka I., Rotkiewicz M. (2016): Umowy cywilnoprawne jako formy zatrudnienia. Umowa zlecenia, umowa o dzieło, C.H. BECK, Warszawa; <a href="https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zozigzdamjsg4ydenq">https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zozigzdamjsg4ydenq</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	10	0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	0		
Przygotowanie się do zajęć	1	0		
Studiowanie literatury	2	0		
Udział w konsultacjach	6	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5	0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>			

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z-AZ</b>							
Nazwa przedmiotu: <b>zbiorowe prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_88N</b>		
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>							
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność: <b>administracja zatrudnienia</b>		
Status przedmiotu: <b>obowiązkowy</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 5 - język polski</b>			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
3	5	konwersatorium	14	0	ZO	3	
<b>Razem</b>			<b>14</b>			<b>3</b>	
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI					
Prowadzący zajęcia:							
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji zbiorowego prawa pracy oraz umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania międzynarodowego prawa pracy.					
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zbiorowego prawa pracy.			K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zbiorowego prawa pracy.			K_W03	
	3	EP7	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zbiorowym i indywidualnym prawem pracy.			K_W11	
umiejętności	1	EP5	Potrafi wskazać źródła zbiorowego prawa pracy.			K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do zrozumienia specyfiki zbiorowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.			K_K02	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć	
						w tym e-learning	
Przedmiot: <b>zbiorowe prawo pracy</b>							
Forma zajęć: <b>konwersatorium</b>							
1. Źródła zbiorowego prawa pracy.					5	2	0
2. Związki zawodowe i organizacje pracodawców.					5	2	0
3. Informowanie pracowników i konsultacja.					5	2	0
4. Rozwiązywanie sporów zbiorowych.					5	2	0
5. Zwolnienia grupowe.					5	6	0
Metody kształcenia		Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.					

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny, - 0-15 - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	zbiorowe prawo pracy		Ważona	
	5	zbiorowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2019): Zbiorowe prawo zatrudnienia, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/publication/151350139/baran-krzysztof-w-red-zbiorowe-prawo-zatrudnienia-komentarz?cm=RELATIONS">https://sip.lex.pl/#!/publication/151350139/baran-krzysztof-w-red-zbiorowe-prawo-zatrudnienia-komentarz?cm=RELATIONS</a>				
Literatura uzupełniająca	Baran K.W. (red.) (2014): System Prawa Pracy. Tom V. Zbiorowe prawo pracy, Wolters Kluwer, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#!/monograph/369287013/6/baran-krzysztof-w-red-system-prawa-pracy-tom-v-zbiorowe-prawo-pracy?keyword=Zbiorowe%20prawo%20pracy&amp;cm=SREST">https://sip.lex.pl/#!/monograph/369287013/6/baran-krzysztof-w-red-system-prawa-pracy-tom-v-zbiorowe-prawo-pracy?keyword=Zbiorowe%20prawo%20pracy&amp;cm=SREST</a>				
	Gładoch M. (2011): Ustawa o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji, TNOiK Dom Organizatora, Toruń				
	Latos-Miłkowska M., Pisarczyk Ł. (2005): Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika, ABC. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych, Warszawa				
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>					
	Liczba godzin		W tym e-learning		
Zajęcia dydaktyczne	14		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		0		
Przygotowanie się do zajęć	3		0		
Studiowanie literatury	18		0		
Udział w konsultacjach	20		0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	18		0		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>75</b>				
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>				

# S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: <b>USPIA-A-O-I-N-22/23Z</b>						
Moduł: <b>Przedmiot do wyboru [moduł]</b>						
Nazwa przedmiotu: <b>Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)</b>					Kod przedmiotu: <b>PIA26AIJ3435_57N</b>	
Nazwa kierunku: <b>administracja</b>						
Forma studiów: <b>I stopnia lic., niestacjonarne</b>		Profil studiów: <b>ogólnoakademicki</b>			Specjalność:	
Status przedmiotu: <b>fakultatywny</b>				Język przedmiotu: <b>semestr: 2 - język polski</b>		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	10	0	ZO	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>			<b>1</b>
Koordynator przedmiotu:		<b>dr DOMINIKA SKOCZYLAŚ</b>				
Prowadzący zajęcia:						
Cele przedmiotu:		<b>Erwerb von Regeln und Grundsätzen zu ausgewählten aktuellen Problemen des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung. Erwerb der Fähigkeit zur Analyse ausgewählter aktueller Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung und Kompetenzen zur praktischen Anwendung der besprochenen Fragestellungen im Hinblick auf die Lösung aktueller Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung.</b>				
Wymagania wstępne:		<b>Grundlegende Kenntnisse zu verwaltungsrechtlichen Fragestellungen, insbesondere Einflussfaktoren auf die Gestaltung der öffentlichen Verwaltung, Rechtsquellen, Aufbau des Verwaltungsapparates und Einsatz neuer Technologien in der öffentlichen Verwaltung.</b>				
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	<b>Der Student kennt und versteht auf fortgeschrittenem Niveau die Natur der Verwaltungs- und Rechtswissenschaften, ihren Platz im System der Wissenschaften und ihre Beziehungen zu anderen Wissenschaften.</b>			<b>K_W01</b>
	2	EP2	<b>Der Student kennt und versteht auf fortgeschrittenem Niveau die Geschichte der Verwaltung und die Entwicklung der heute im Bereich des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung tätigen Institutionen.</b>			<b>K_W10</b>
umiejętności	1	EP3	<b>Der Student ist in der Lage, mit der Umwelt korrekt zu kommunizieren, indem er die Grundkenntnisse und Terminologie auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, auch im Bereich ausgewählter zeitgenössischer Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung, verwendet.</b>			<b>K_U04</b>
	2	EP4	<b>Der Student ist in der Lage, komplexe und ungewöhnliche Probleme im Bereich des modernen Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung zu formulieren und zu lösen.</b>			<b>K_U08</b>
kompetencje społeczne	1	EP5	<b>Der Student ist bereit, soziale Verpflichtungen zu erfüllen und Aktivitäten für das reibungslose Funktionieren der modernen öffentlichen Verwaltung mitzuorganisieren</b>			<b>K_K05</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI</b>					Semestr	Liczba godzin zajęć
						w tym e-learning

<b>Przedmiot: Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)</b>				
Forma zajęć: wykład				
1. Tendenzen und Richtungen von Veränderungen im systemischen, materiellen und verfahrensrechtlichen Verwaltungsrecht. Europäisierung des Verwaltungsrechts.		2	6	0
2. Modernisierung der öffentlichen Verwaltung. E-Verwaltung, E-Services und Cybersicherheit in der öffentlichen Verwaltung.		2	3	0
3. Zeitgenössische Herausforderungen im Funktionieren der öffentlichen Verwaltung - eine Fallstudie.		2	1	0
Metody kształcenia	Analiza ausgewählter zeitgenössischer Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung auf der Grundlage einer Vorlesung mit aktiver Beteiligung der Studierenden und Multimedia-Präsentationen. Analyse der verbindlichen Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte und Lehrmeinungen.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOLOKWIVM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Das Kolloquium erfolgt schriftlich. Der Test besteht aus 20 Fragen (Multiple-Choice-Test). Jede richtige Antwort gibt Ihnen 1 Punkt. Die Endnote hängt von der erreichten Punktzahl ab. Die Einstufungsregeln lauten wie folgt: - befriedigende Note - ab 60%, - befriedigende Plusnote - ab 70 %, - gute Note - ab 80%, - gute Plusbewertung - ab 90 %, - sehr gute Note - 100%.			
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu			
	Die Kreditnote ist die Fachnote.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	2	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona
	2	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną	
Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932">https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932</a>			
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dziania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dziania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rąbiega-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszevska L. (red.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; <a href="https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST">https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9B%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&amp;toHit=1&amp;cm=SFIRST</a>			
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>				
		Liczba godzin		
			W tym e-learning	
Zajęcia dydaktyczne		10	0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	0	
Przygotowanie się do zajęć		0	0	
Studiowanie literatury		6	0	
Udział w konsultacjach		6	0	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		2	0	

<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>