

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: analiza podatkowa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ119_39S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat analizy podatkowej z elementami planowania podatkowego, w szczególności w zakresie wykorzystywania instytucji prawno - podatkowych oraz w zakresie określania granic pomiędzy dozwolonymi formami ograniczania wysokości obciążeń podatkowych a sprzecznym z prawem unikaniem podatków oraz zastosowania sprawdzonych w praktyce sposobów redukcji poziomu płaconych podatków.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student dokonuje oceny aspektów podatkowych różnorodnych działań społeczno-gospodarczych.	K_W14 K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11 S1A_W11
	2	EP2	Ma pogłębioną wiedzę o okolicznościach mogących powodować powstanie lub ograniczenie obciążeń podatkowych.	K_W11 K_W14	S1A_W02 S1A_W07 S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Posiada umiejętność ustalenia wpływu określonych rozwiązań podatkowych na kształt operacji gospodarczych.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Potrafi wskazać konsekwencje prawno - podatkowe alternatywnych wersji przebiegu operacji gospodarczej (planowanie podatkowe).	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP5	Podczas dyskusji problemowej na zajęciach student potrafi zachować otwartość na poglądy pozostałych uczestników dyskusji oraz sam zabiera głos w dyskusji.	K_K04	S1A_K05 S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: analiza podatkowa					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie i funkcje analizy podatkowej.				5	2
2. Optymalizacja podatkowa a uchylanie się od podatków.				5	2
3. Metody pomiaru obciążeń podatkowych.				5	2

4. Planowanie podatkowe w zakresie wyboru miejsca prowadzenia działalności.		5	2
5. Metody szacowania i analiza wartości preferencji podatkowych.		5	2
6. Strategie podatkowe i sposoby minimalizacji wydatków podatkowych.		5	2
7. Analiza systemów podatkowych w teorii i praktyce.		5	2
8. Konkurencja podatkowa i harmonizacja podatków w ramach Unii Europejskiej.		5	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian w formie pisemnej: pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pytań). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poniżej 11 pkt - niedostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Münnich M., Zdunek A. (red.) (2012): Stanowienie i stosowanie prawa podatkowego w Polsce: optymalizacja podatkowa a obejście prawa podatkowego, Wydawnictwo KUL		
	Wycisłok J. (2013): Optymalizacja podatkowa: legalne zmniejszanie obciążeń podatkowych, C. H. Beck		
Literatura uzupełniająca	Ruśkowski E., Salachna J. (red.) (2014): Finanse publiczne. Komentarz praktyczny, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr w Gdańsku		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	13		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2439_64S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Statystyki					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MONIKA ROZKRUT				
Prowadzący zajęcia:	dr MONIKA ROZKRUT				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu opisu ilościowego zjawisk ekonomicznych i społecznych.				
Wymagania wstępne:	Stosowanie metod z przedmiotu Matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wywodu logicznego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.	K_W14	S1A_W11
	2	EP2	Ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacjach występujących w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich i obowiązkach sprawozdawczych.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi właściwie analizować strukturę i przebieg procesów i zjawisk społecznych.	K_U12 K_U13	S1A_U02 S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	2	EP4	Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem średniego tempa zmian.	K_U02 K_U09	S1A_U03 S1A_U04 S1A_U04
	3	EP5	Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań wtórnych, identyfikując jakość materiału statystycznego.	K_U07 K_U13	S1A_U02 S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie potrzebę ciągłego uzupełniania wiedzy w zakresie aktualnych analiz statystycznych.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej			
Forma zajęć: wykład			
1. Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.		3	2
2. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.		3	3
3. Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.		3	4
4. Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych		3	3
5. Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze.		3	4
6. Struktura zbiorowości. Wskaźnik struktury, wskaźniki natężenia.		3	2
7. Rozkład normalny. Obserwacje typowe. Asymetria rozkładów.		3	3
8. Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie.		3	3
9. Dynamika zjawisk społecznych i ekonomicznych. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.		3	3
10. Zasoby informacyjne statystyki publicznej, tajemnica statystyczna. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.		3	3
Metody kształcenia	Przedmiot obejmuje wykłady z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych oraz z wykorzystaniem studiów przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP3,EP4
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA		EP1,EP2,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwiązywanie 5 (słownie: pięciu) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru odpowiednich charakterystyk opisowych, ich wyznaczania i interpretowania z szeregów szczegółowych i danych zagregowanych do szeregów przedziałowych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdzian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 80% oceny z zaliczenia. Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z wagą 0,20 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja cech statystycznych dostępnych w statystyce publicznej dla wybranych jednostek podziału terytorialnego w zakresie wskazanego obszaru z wykorzystaniem banków danych GUS i/lub Eurostatu oraz omówienie rodzajów badań statystycznych.		
	Zasady oceniania są następujące: - student otrzymuje ocenę dostateczną, gdy zna metodykę prowadzenia badań statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy w zakresie podstawowym; - student otrzymuje ocenę dobrą, gdy zna metodykę prowadzenia badań statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy w zakresie rozszerzonym, wyjaśniając własności stosowanych miar; - student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy zna metodykę prowadzenia badań statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy bezbłędnie, w zakresie znacznie wykraczającym poza kryteria opisane dla pozostałych ocen.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2002): Statystyka w zadaniach. Cz. I , WNT		
	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2015): Wzory i tablice statystyczne, CeDeWu		
Literatura uzupełniająca	Zeliaś A., Pawełek B., Wanat S. (2002): Metody statystyczne. Zadania i sprawdziany, PWE		
	Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym, GUS		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
		Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne		30	

Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	0
Studiowanie literatury	14
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2465_65S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zakład Historii XIX i XX wieku					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. ADAM WĄTOR				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ADAM WĄTOR				
Cele przedmiotu / modułu:	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 podstawowych jej ujęć. Nabycie 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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna główne europejskie systemy filozoficzne (idealizm, materializm, utylitaryzm, empiryzm) i ich powiązania z filozofią państwa i prawa.	K_W07	S1A_W09
	2	EP2	Zna 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_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi logicznie argumentować za lub przeciw określonej koncepcji filozofii politycznej.	K_U07	S1A_U07
	2	EP4	Wskazuje na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotyczącej państwa oraz wyciąga konsekwencje z przyjętych przez nich założeń.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Krytycznie analizuje i ocenia aktualne ideologie i programy wysuwane w bieżącym dyskursie politycznym i wskazuje na ich pochodzenie oraz prekursorów.	K_K05	S1A_K07
	2	EP6	Potrafi używać zdobytej wiedzy do przekonywania do swoich racji i uzasadniania własnych przekonań.	K_K04	S1A_K05 S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: doktryny polityczne i prawne		
Forma zajęć: wykład		
1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.	3	1
2. Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofisci, Platon, Arystoteles, stoicy.	3	2
3. Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cesaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.	3	2
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.	3	2
5. XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.	3	2
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	2
7. Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.	3	2
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	3
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	3
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.	3	1
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.	3	2
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	2
13. Faszystowski i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.	3	2
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.	3	2
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.	3	2
Metody kształcenia	Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł. W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny składa się z pięciu pytań: 1) trzy pytania mają charakter sprawdzenia przyswojonej wiedzy; 2) pytanie czwarte polega na identyfikacji i przypisaniu otrzymanego tekstu do epoki, określonego nurtu myśli politycznej lub prawnej oraz wskazanie prekursorów nurtu; 3) pytanie piąte polega na skomentowaniu i ocenie argumentacji zawartej w otrzymanym tekście. Zasady oceniania są następujące: - na ocenę 3,0 - od 50 %; - na ocenę 3,5 - od 65 %; - na ocenę 4,0 - od 75 %; - na ocenę 4,5 - od 85 %; - na ocenę 5 - od 90%.	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.	
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	
	Olszewski H., Zmierzczak M. (2001): Historia doktryn politycznych i prawnych, s. 395-429, Ars boni et aequi Poznań,	

Literatura uzupełniająca	Dubel L. (2012): Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku, Lexis Nexis Polska
	Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck
	Król M. (2003): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	0
Studiowanie literatury	20
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	17
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: dostęp do informacji publicznej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_22S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK				
Cele przedmiotu / modułu:	W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz określone umiejętności z zakresu jawności działania administracji publicznej i dostępu do informacji publicznej.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę o wymaganiach stawianych pracownikom aparatu administracji, jego roli w tych strukturach i modelu aktywności publicznej oraz zna zasady etyki zawodowej w zakresie udostępniania informacji publicznej.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
	2	EP2	Posiada podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego z zakresu informacji publicznej i jej udostępniania.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową siatką pojęciową z zakresu prawa i administracji, w szczególności w celu ustalenia zakresu podmiotowego i przedmiotowego dotyczącego informacji publicznej.	K_U04	S1A_U01
	2	EP4	Potrafi prawidłowo zgromadzić i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji związanej z dostępem do informacji publicznej.	K_U07	S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP5	Ma świadomość potrzeby uczenia się przez całe życie oraz potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić swoją wiedzę z zakresu dostępu do informacji publicznej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP6	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: dostęp do informacji publicznej					
Forma zajęć: konwersatorium					

1. Transparentność działania administracji publicznej.		6	2
2. Pojęcie dostępu do informacji publicznej.		6	3
3. Zasady udostępniania informacji publicznej.		6	3
4. Prawo do uzyskania informacji publicznej.		6	4
5. Ograniczenia dostępu do informacji publicznej.		6	2
6. Drogi udostępniania informacji publicznej.		6	4
7. Biuletyn Informacji Publicznej.		6	2
Metody kształcenia	Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazuśów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,E P5,EP6
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA		EP1,EP2,EP3,EP4,E P5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,E P5,EP6
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 otrzymana z zaliczenia stanowi 100% oceny końcowej z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Bidziński M., Chmaj M., Szustakiewicz P. (2015): Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz (wydanie 2), C.H. BECK		
	Kamińska I., Rozbicka - Ostrowska M. (2016): Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, Wolters Kluwer		
Literatura uzupełniająca	Aleksandrowicz T. (2008): Komentarz do ustawy o dostępie do informacji publicznej, Lexis Nexis		
	Zaremba M. (2009): Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Difin		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	5		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: etyka w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2464_61S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Teorii i Filozofii Prawa					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	ZO	
Razem			40		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MICHAŁ PENO				
Prowadzący zajęcia:	dr MICHAŁ PENO				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstaw etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej.				
Wymagania wstępne:	Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawową terminologię z zakresu etyki.	K_W01	S1A_W01
	2	EP2	Ma wiedzę o źródłach norm etycznych, ich strukturze, oraz sposobach wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.	K_W11 K_W12	S1A_W02 S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07 S1A_W07
	3	EP3	Ma wiedzę o przepisach prawnych dotyczących etycznego administrowania.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu etyki.	K_U04	S1A_U01
	2	EP5	Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	3	EP6	Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi).	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	4	EP7	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać proponowane rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10

kompetencje społeczne	1	EP8	Ma pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP9	Odznacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania oraz ich skutki.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: etyka w administracji					
Forma zajęć: wykład					
1. Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.				3	4
2. Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.				3	4
3. Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.				3	4
4. Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.				3	3
5. Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.				3	3
6. Zasady etycznego administrowania.				3	3
7. Konflikt ról społecznych urzędnika.				3	3
8. Prawne regulacje dotyczące etycznego administrowania.				3	3
9. Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.				3	3
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Konflikt ról społecznych urzędnika w praktyce.				3	3
2. Dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.				3	3
3. Zasady etycznego administrowania w praktyce.				3	4
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład). Prezentacja multimedialna (wykład i ćwiczenia). Analiza tekstów z dyskusją (ćwiczenia). Opracowanie projektu (ćwiczenia). Gry symulacyjne (ćwiczenia). Praca w grupach (ćwiczenia).				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	PROJEKT				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	Cwiczenia - sprawdzian pisemny (test) oraz projekt realizowany w czasie ćwiczeń (zaliczenie projektu). Ocena: 60-70% liczby punktów - ocena dostateczna 71-75% - ocena dostateczna plus 76-80% - ocena dobra 81-85% - ocena dobra + 86-100% - ocena bardzo dobra Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest zaliczenie projektu oraz uzyskanie conajmniej oceny dostatecznej. Wykład - sprawdzian pisemny. Ocena: 60-70% liczby punktów - ocena dostateczna 71-75% - ocena dostateczna plus 76-80% - ocena dobra 81-85% - ocena dobra + 86-100% - ocena bardzo dobra				

Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej.

Ocena z przedmiotu wyliczana jest w następujący sposób:

2,x + procentowa liczba punktów z egzaminu, gdzie x to ocena z ćwiczeń (np. 2,5 x 100% = 5 przy 5 z ćwiczeń oraz 100% punktów z egzaminu albo 2,3 x 70% = 3,9 przy 70% punktów z egzaminu oraz 3 z ćwiczeń). Suma jest podstawą ustalenia oceny:

**3,01-3,49 - ocena dostateczna
3,5-3,99 - ocena dostateczna +
4,0-4,49 - ocena dobra plus
4,5 -5,0 - ocena bardzo dobra**

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocena z przedmiotu wyliczana jest w następujący sposób:

2,x + procentowa liczba punktów z egzaminu, gdzie x to ocena z ćwiczeń (np. 2,5 x 100% = 5 przy 5 z ćwiczeń oraz 100% punktów z egzaminu albo 2,3 x 70% = 3,9 przy 70% punktów z egzaminu oraz 3 z ćwiczeń). Suma jest podstawą ustalenia oceny:

**3,01-3,49 - ocena dostateczna
3,5-3,99 - ocena dostateczna +
4,0-4,49 - ocena dobra plus
4,5 -5,0 - ocena bardzo dobra**

Literatura podstawowa	Bogucka I. , Pietrzykowski T. (2012): Etyka w administracji publicznej, Lexis Nexis,
	Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej , (M.P. Nr 93, poz. 953)
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej
	M. Peno (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego, (w:) R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek (red.), Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej,, C.H. Beck, Warszawa
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN,
	Zawicki M., Mazur S., Bober J. (red.) (2004): Zarządzanie w samorządzie terytorialnym. Najlepsze praktyki, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	40
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	18
Studiowanie literatury	20
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	18
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_78S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	E	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. JANUSZ SŁUGOCKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MAGDALENA MICHALAK, prof. dr hab. JANUSZ SŁUGOCKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę na temat źródeł, wspólnych zasad ogólnych i wybranych instytucji europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących.	K_W03	S1A_W04
	3	EP3	Zna relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem administracyjnym.	K_W06	S1A_W08
	4	EP4	Ma wiedzę na temat ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.	K_W10	S1A_W08 S1A_W09
	5	EP5	Zna wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP6	Potrafi ustalać stan faktyczny, dokonywać wykładni przepisów i subsumpcji.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	2	EP7	Potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, a także bazami danych.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP8	Potrafi udzielać porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.	K_K03	S1A_K04

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: europejskie prawo administracyjne			
Forma zajęć: wykład			
1. Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.		5	2
2. Prawo administracyjne Rady Europy.		5	3
3. Prawo administracyjne Unii Europejskiej.		5	3
4. Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.		5	4
5. Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.		5	4
6. Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.		5	4
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.		5	10
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na podstawie obecności na ćwiczeniach i aktywnego udziału w zajęciach oraz na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu. Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Zasady oceniania są następujące: - na ocenę 3,0 - od 50 %, - na ocenę 3,5 - od 65 %, - na ocenę 4,0 - od 75 %, - na ocenę 4,5 - od 85 %, - na ocenę 5 - od 90%.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową.		
Literatura podstawowa	Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Oficyna a Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniająca	Kmieciak Z. (2010): Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer		
	Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (red.) (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System Prawa Administracyjnego. Tom 3., C.H. Beck, Instytut Nauk Prawnych PAN, Warszawa		
	Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji (wprowadzenie, tekst i komentarz o zastosowaniu kodeksu w warunkach polskich procedur administracyjnych), Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	14		
Studiowanie literatury	24		
Udział w konsultacjach	12		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	18		

Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: europejskie prawo samorządowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_20S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy 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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma rozszerzoną wiedzę w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z zakresu europejskiego prawa samorządu terytorialnego.	K_W06	S1A_W08
	3	EP3	Ma wiedzę na temat ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.	K_W10	S1A_W08 S1A_W09
	4	EP4	Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących.	K_W03	S1A_W04
umiejętności	1	EP5	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.	K_U01 K_U14	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05 S1A_U11
	2	EP6	Potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł.	K_U11	S1A_U09
kompetencje społeczne	1	EP7	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji samorządowych.	K_K03	S1A_K04

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: europejskie prawo samorządowe			
Forma zajęć: konwersatorium			
1. Modele samorządu terytorialnego w Europie.		5	2
2. Wspólne podstawy prawne samorządu terytorialnego w państwach europejskich.		5	10
3. Samorząd terytorialny w Republice Federalnej Niemiec.		5	2
4. Samorząd terytorialny we Francji.		5	2
5. Samorząd terytorialny w Szwajcarii.		5	1
6. Samorząd terytorialny w Austrii.		5	1
7. Samorząd terytorialny w Belgii.		5	1
8. Samorząd terytorialny w Republice Włoskiej.		5	1
9. Samorząd terytorialny w Hiszpanii.		5	1
10. Samorząd terytorialny w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.		5	1
11. Samorząd terytorialny w państwach skandynawskich.		5	1
12. Samorząd terytorialny w wybranych państwach Europy Środkowej i Wschodniej.		5	2
13. Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.		5	2
14. Sądowa kontrola samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.		5	2
15. Reformy samorządu terytorialnego w Europie.		5	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
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. Zasady oceniania są następujące: - na ocenę 3,0 - od 50 %, - na ocenę 3,5 - od 65 %, - na ocenę 4,0 - od 75 %, - na ocenę 4,5 - od 85 %, - na ocenę 5 - od 90%.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV, Kraków		
	Wróbel S. (red.) (2012): Samorząd terytorialny państw europejskich, Wydawnictwo Naukowe "Śląsk", Katowice		
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		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
		Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne		30	

Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	8
Studiowanie literatury	15
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: finanse publiczne i prawo finansowe (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2471_63S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Finansowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			40		5
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr WOJCIECH BOŻEK			
Prowadzący zajęcia:		dr WOJCIECH BOŻEK			
Cele przedmiotu / modułu:		Nabycie 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.			
Wymagania wstępne:		Posiadanie podstawowych wiadomości z zakresu podstaw prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe konstrukcje prawne oraz zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Posiada wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa finansowego.	K_W14	S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Dostrzega związki pomiędzy zjawiskami finansowoprawnymi i zjawiskami społecznymi.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
	3	EP5	Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa finansowego.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP6	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa finansowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: finanse publiczne i prawo finansowe					
Forma zajęć: wykład					
1. Sektor finansów publicznych. Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.				3	3

2. Zasady gospodarowania publicznymi zasobami finansowymi.		3	2
3. Ograniczenia wielkości długu publicznego. Procedury sanacyjne.		3	3
4. Źródła finansowania deficytu budżetowego i długu publicznego.		3	3
5. Ustawa budżetowa, budżet państwa, ustawy o kołobudżetowe.		3	2
6. Procedura budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego.		3	4
7. Finansowe aspekty zamówień publicznych.		3	3
8. Zasady finansowania obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.		3	4
9. Budżet środków europejskich w budżecie państwa.		3	3
10. Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych.		3	3
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Planowanie wieloletnie a planowanie roczne w sektorze finansów publicznych.		3	1
2. Wieloletni Plan Finansowy Państwa.		3	1
3. Wieloletnia Prognoza Finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.		3	1
4. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.		3	3
5. Skarb Państwa a gospodarka finansowa państwa.		3	1
6. Poręczenia i gwarancje Skarbu Państwa.		3	2
7. Partnerstwo publiczno-prywatne w wymiarze finansowym.		3	1
Metody kształcenia	Wykład i ćwiczenia - analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. 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: - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poniżej 11 pkt - niedostateczny.		
	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: - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poniżej 11 pkt - niedostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena końcowa z przedmiotu jest oceną z egzaminu.		

Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck Warszawa
	Wójtowicz W. (red.) (2014): Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Lex a Wolters Kluwer business
Literatura uzupełniająca	Chojna-Duch E. (2012): Podstawy finansów publicznych i prawa finansowego, Lexis Nexis
	Kosikowski C. (2013): Finanse publiczne i prawo finansowe. Zagadnienia egzaminacyjne i seminaryjne, Lex a Wolters Kluwer business
	Kosikowski C., Salachna J. (red.) (2012): Finanse samorządowe. 580 pytań i odpowiedzi, LEX Grupa Wolters Kluwer
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	40
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	18
Studiowanie literatury	28
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	25
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: historia administracji (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2465_46S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Kat. Prawa Rzymskiego, Historii Prawa i Doktryn Polit. -Praw					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MAREK TKACZUK				
Prowadzący zajęcia:	dr MAREK TKACZUK				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna w podstawowym zakresie historię administracji w Polsce i w wybranych krajach Europy.	K_W10	S1A_W08 S1A_W09
	2	EP2	Zna w podstawowym zakresie różne doktryny dotyczące funkcjonowania administracji państwowej na przestrzeni wieków.	K_W07	S1A_W09
	3	EP3	Wymienia, opisuje i charakteryzuje historyczne źródła prawa.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP4	Posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Analizuje wydarzenia i procesy historyczne dokonujące się w funkcjonowaniu administracji oraz dostrzega ewolucję urzędów administracji państwowej.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
	3	EP6	Stosuje przepisy obowiązujące z uwzględnieniem historycznego kontekstu prawa.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06

kompetencje społeczne	1	EP7	Pracuje samodzielnie nad zagadnieniami historii prawa administracyjnego wykazując się systematycznością i rzetelnością.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Wykazuje zrozumienie dla różnych postaw w życiu publicznym i prywatnym.	K_K06	S1A_K04
	3	EP9	Zachowuje ostrożność w ocenie zdarzeń mających wpływ na życie publiczne.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: historia administracji					
Forma zajęć: wykład					
1. Pojęcie i geneza administracji.				1	2
2. Zarząd państwem w czasach antycznych.				1	4
3. Zarząd państwa feudalnego.				1	2
4. Nowożytna administracja państwowa w monarchii absolutnej.				1	4
5. Administracja państwowa w I Rzeczypospolitej.				1	2
6. Rewolucja we Francji i jej wpływ na administrację w Europie, ze szczególnym uwzględnieniem Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego.				1	4
7. Administracja państwowa w XIX w. i jej cechy w wybranych krajach europejskich (Prusy, Rosja, Austro-Węgry).				1	4
8. Administracja w II Rzeczypospolitej.				1	4
9. Administracja w Polskiej Rzeczpospoliej Ludowej.				1	4
Metody kształcenia	Wykład, analiza tekstów prawnych.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny 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 egzaminu 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 zadanego 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. 0-6 - niedostateczny, 7-8 - dostateczny, 9-10 - dostateczny+, 11-12 - dobry, 13-14 - dobry+, 15 - bardzo dobry. Na tych zasadach odbywa się egzamin, egzamin poprawkowy, egzamin warunkowy				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.				
Literatura podstawowa	Maciejewski T. (2006): Historia administracji, wyd. 2, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Bogacz D., Tkaczuk M., redakcja (2006): Podstawy materialne państwa. Zagadnienia prawno-historyczne, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,, Szczecin				
	Maciejewski T. (2008): Historia polskiej myśli administracyjnej do 1918 r, C.H. BECK,, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
				Liczba godzin	

Zajęcia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1
Przygotowanie się do zajęć	8
Studiowanie literatury	15
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: informatyka w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2721_48S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Ekonomii.					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	30	ZO	4
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MAREK MAZUR				
Prowadzący zajęcia:	dr MAREK MAZUR				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i ich praktycznego zastosowania w administracji.				
Wymagania wstępne:	Podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę na temat możliwości zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań zawodowych.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować podstawowe narzędzia informatyczne w celu przygotowania i opracowania tekstów aktów prawnych.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09
	2	EP3	Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę ciągłej aktualizacji wiedzy i umiejętności w zakresie szybko rozwijających się technologii informacyjnych.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: informatyka w administracji					
Forma zajęć: ćwiczenia					
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	2
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	2

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	2
4. Edytory tekstu - wykorzystanie innych narzędzi (sprawdzanie pisowni, wybór języka, autokorekta, przygotowanie korespondencji seryjnej, tworzenie spisów treści, tworzenie indeksów haseł).		1	2
5. Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie (w pionie i w poziomie), zawijanie tekstu, scalanie komórek).		1	2
6. 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	2
7. Arkusze kalkulacyjne - wykresy (tworzenie, zmiana opcji wykresu: tytuł, osie, linie siatki, legenda, etykiety danych, tabela danych; formatowanie serii danych: zmiana koloru, kształtu; formatowanie osi: skala, czcionka, format liczb; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).		1	2
8. 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	2
9. Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.		1	2
10. Programy prezentacyjne - tworzenie prezentacji (edycja i formatowanie zawartości slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przejść pomiędzy slajdami).		1	2
11. Programy prezentacyjne - przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.		1	2
12. Internet - narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna).		1	2
13. Internet - narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).		1	2
14. 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	2
15. Przestępstwa komputerowe (powody działań przestępczych, klasyfikacja przestępstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabotaż, piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepożądanych treści; przestępstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).		1	2
Metody kształcenia	Zajęcia laboratoryjne przy komputerach, rozwiązywanie zadań praktycznych, prezentacje wprowadzające.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	KOŁOKWIUM		EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC 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 kształcenia 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.		
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		

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	24
Studiowanie literatury	18
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2468_62S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Konstytucyjnego i Integracji Europejskiej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			40		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr BOGNA BACZYŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr BOGNA BACZYŃSKA, mgr KAMIL DĄBROWSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o instytucjach i źródłach prawa UE.	K_W06	S1A_W08
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu instytucji i źródeł prawa UE.	K_U04	S1A_U01
	2	EP3	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej					
Forma zajęć: wykład					
1. Organy Wspólnoty Europejskiej i Unii Europejskiej od traktatów założycielskich do Traktatu Reformującego. Procedura powoływania, kompetencje i procesy decyzyjne poszczególnych organów UE.				3	10
2. Źródła prawa w systemie unijnym, jako podwaliny systemu ponadnarodowego.				3	10
3. Klasyfikacje unijnych źródeł prawa. Poszczególne źródła prawa i procedury tworzenia prawa. Prawo pierwotne i wtórne w orzeczeniach Trybunału Sprawiedliwości.				3	10
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Organy WE i UE, ich geneza, ewolucja i traktatowe reformy.				3	2
2. Kompetencje oraz sposoby i zakres podejmowanych przez nie działań.				3	3

3. Prawo pierwotne i prawo wtórne.		3	3
4. Procedury tworzenia prawa pierwotnego i wtórnego.		3	2
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 kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4	
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian (ćwiczenia) - 3 zadania otwarte, punktowane max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Ćwiczenia kończą się oceną.		
	Egzamin pisemny (wykład) - 3 zadania otwarte, punktowane max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70 %).		
Literatura podstawowa	Kenig - Witkowska M. (red.) (2015): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck		
Literatura uzupełniająca	Ahlit M., Szpunar M. (2011): Prawo europejskie, C.H. Beck		
	Łazowski A. (red.) (2012): Prawo Unii Europejskiej. Teksty. Kazusy. Tablice, C.H. Beck		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	40		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3		
Przygotowanie się do zajęć	18		
Studiowanie literatury	26		
Udział w konsultacjach	12		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	26		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125		
Liczba punktów ECTS	5		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: język angielski (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2399_69S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zespół Języka Angielskiego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język angielski (100%) język polski (0%)		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			120		10
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr IZABELA GRZESIK				
Prowadzący zajęcia:	mgr IZABELA GRZESIK				
Cele przedmiotu / modułu:	Osiągnięcie sprawności mówienia, czytania, pisania i słuchania na poziomie B2.				
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego,nauki, pracy i problemów społecznych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	2	EP2	Zna zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.	K_U14	S1A_U11
	2	EP5	Porozumiewa się swobodnie z rozmówcą anglojęzycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentuje.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.	K_U11 K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL Life-Long-Learning.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Uzupełnia i doskonali wiedzę i zdobyte umiejętności.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
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 Edito B2.		3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		6	5
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 kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	KOLOKWIIUM		EP3,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
	PREZENTACJA		EP2,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.		
	Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów częściowych, 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 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.		
Literatura podstawowa	Oxenden C., Latham Koenig Ch. : New English File (pre-intermediate, intermediate, upper-intermediate), Oxford University		
Literatura uzupełniająca	Krois-Lindner A. : International Legal English, Cambridge University Press		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		

Zajęcia dydaktyczne	120
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	24
Studiowanie literatury	50
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	33
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: język francuski (OGÓLNOUCZELNIA NE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2399_68S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zespół Języków Klasycznych, Neofacińskich i Słowiańskich					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język francuski (100%) język polski (0%)		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			120		10
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr REGINA PTAK				
Prowadzący zajęcia:	mgr REGINA PTAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.				
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	2	EP2	Zna zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.	K_U14	S1A_U11
	2	EP5	Porozumiewa się swobodnie z rozmówcą francuskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentuje.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.	K_U11 K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Uzupełnia i doskonali wiedzę i zdobyte umiejętności.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
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 Edito B2.		3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.		6	5
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 kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	KOLOKWIIUM		EP3,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
	PREZENTACJA		EP2,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.		
	Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów częściowych, 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.		
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		

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	120
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	24
Studiowanie literatury	50
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	33
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: język hiszpański (OGÓLNOUCZELNIA NE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2399_71S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Akademickie Centrum Kształcenia Językowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język hiszpański (100%) język polski (0%)		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			120		10
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr PIOTR WAHL				
Prowadzący zajęcia:	dr PIOTR WAHL				
Cele przedmiotu / modułu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.				
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	2	EP2	Zna zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.	K_U14	S1A_U11
	2	EP5	Porozumiewa się swobodnie z rozmówcą hiszpańskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentuje.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.	K_U11 K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Uzupełnia i doskonali wiedzę i zdobyte umiejętności.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
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 Edito B2.		3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		6	5
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 kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu	
	KOŁOKWIUM	EP3,EP5	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8	
	PROJEKT	EP2,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.		
	Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów częściowych, 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.		
Literatura podstawowa	F. Marín. R. Morales. M. del Mazo de Unamuno (2008): NUEVO VEN 3, Edelsa		
Literatura uzupełniająca			
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		

Zajęcia dydaktyczne	120
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	24
Studiowanie literatury	50
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	33
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: język niemiecki (OGÓLNOUCZELNIA NE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2399_70S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zespół Języka Niemieckiego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język niemiecki (100%) język polski (0%)		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			120		10
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr MARIA KAŁUŻA				
Prowadzący zajęcia:	mgr MARIA KAŁUŻA				
Cele przedmiotu / modułu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2+.				
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	2	EP2	Zna zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.	K_U14	S1A_U11
	2	EP5	Porozumiewa się swobodnie z rozmówcą niemieckojęzycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentuje.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.	K_U07 K_U11	S1A_U07 S1A_U09
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Uzupełnia i doskonali wiedzę i zdobyte umiejętności.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: język niemiecki			
Forma zajęć: lektorat			
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku.		3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2+.		3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.		3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku.		4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2+.		4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.		4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku.		5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2+.		5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.		5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku.		6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2+.		6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.		6	5
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 kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	KOLOKWIVM		EP3,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
	PREZENTACJA		EP2,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
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.		
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	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	120	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie się do zajęć	24	
Studiowanie literatury	50	
Udział w konsultacjach	6	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	33	
Inne	0	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	250	
Liczba punktów ECTS	10	

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: język rosyjski (OGÓLNOUCZELNIA NE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2399_67S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zespół Języków Klasycznych, Neofacińskich i Słowiańskich					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język rosyjski (100%) język polski (0%)		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			120		10
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr EWA MALITOWSKA				
Prowadzący zajęcia:	mgr EWA MALITOWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.				
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji definiowanej jako B1				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki pracy i problemów społecznych	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	2	EP2	Zna zasady redagowania CV i listu motywacyjnego. listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw"	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.	K_U14	S1A_U11
	2	EP5	Porozumiewa się swobodnie z rozmówcą rosyjskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentuje.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	3	EP6	Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.	K_U11 K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning)	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Uzupełnia i doskonali wiedzę i zdobyte umiejętności.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
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 Edito B2		3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2		4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2		5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.		5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku Edito B2.		6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.		6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia		6	5
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 kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	KOLOKWIIUM		EP3,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
	PREZENTACJA		EP2,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po 3,4,5 i 6 semestrze. Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów częściowych, 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.		
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		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	120		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		

Przygotowanie się do zajęć	24
Studiowanie literatury	50
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	15
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	33
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: konstytucyjny system organów państwowych (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2468_52S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Konstytucyjnego i Integracji Europejskiej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr BOGNA BACZYŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr BOGNA BACZYŃSKA, mgr KAMIL DĄBROWSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie wiedzy z zakresu regulacji ustawy zasadniczej, konstytucyjnego systemu organów, ich kompetencji oraz relacji występujących między nimi, a także zasad konstytucyjnych.				
Wymagania wstępne:	Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania systemu konstytucyjnych organów państwowych.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez konstytucyjne organy państwowe.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP3	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują konstytucyjne organy państwowe.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
	3	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.	K_U04	S1A_U01
kompetencje społeczne	1	EP5	Potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę z zakresu konstytucyjnego systemu organów prawnych.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP6	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: konstytucyjny system organów państwowych		
Forma zajęć: wykład		
1. Konstytucja RP w systemie źródeł prawa, formalne cechy konstytucji, system źródeł prawa w Polsce.	2	5
2. Zasady konstytucyjne (m.in.: zasada trójpodziału władzy, zasada demokratycznego państwa prawnego i legalizmu formalnego, zasada suwerenności narodu).	2	5
3. System organów państwowych (ich powoływanie, sposoby podejmowania decyzji, relacje między poszczególnymi organami).	2	20
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. System źródeł prawa w RP.	2	3
2. Zasady konstytucyjne i tożsamość konstytucyjna.	2	2
3. Ustrój RP.	2	5
4. System organów w RP.	2	5
Metody kształcenia	Wykład problemowy. Analiza aktów prawnych połączona z dyskusją, praca w grupach (ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian (ćwiczenia) - 3 zadania otwarte, punktowane max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Ćwiczenia kończą się oceną.	
	Egzamin pisemny (wykład) - 3 zadania otwarte, punktowane max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury.	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70%).	
Literatura podstawowa	Garlicki L. (2015): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, wyd. 2, Lexis Nexis	
Literatura uzupełniająca	Banaszak B., Bisztyga A., Complak K., Jabłoński M., Wieruszewski R., Wójtowicz K. (2015): Prawo konstytucyjne, C.H.Beck	
	Chmielnicki P. (red.) (2010): Konstytucyjny system władz publicznych, Wydaw. Prawnicze Lexis Nexis	
	Sagan S., Serzhanova V. (2013): Nauka o państwie współczesnym, Lexis Nexis Polska	
	Zubik M. (red.) (2011): Konstytucja III RP w tezach orzeczniczych Trybunału Konstytucyjnego i wybranych sądów, C.H. Beck	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	45	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie się do zajęć	18	
Studiowanie literatury	28	
Udział w konsultacjach	12	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20	
Inne	0	

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_82S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wykład	20	ZO	3
Razem			20		3
Koordinators przedmiotu / modułu:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada podstawową wiedzę na temat struktur i zasad funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więziach występujących w tych strukturach.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę o zasadach konstruowania oraz funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących.	K_W03	S1A_W04
	3	EP3	Ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad 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	S1A_W07
umiejętności	1	EP4	Posiada podstawową terminologię z zakresu prawa i administracji.	K_U04	S1A_U01
	2	EP5	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązanie określonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10

kompetencje społeczne	1	EP6	Dbą o samodzielne i systematyczne poszerzanie wiedzy związanej z problematyką kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP7	Potrafi myśleć i działać w sposób aktywny, kreatywny w celu poszukiwania optymalnych rozwiązań.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej					
Forma zajęć: wykład					
1. Pojęcie kontroli administracji publicznej.				6	1
2. Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej.				6	2
3. Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.				6	2
4. Kontrola państwowa administracji publicznej.				6	5
5. Kontrola wewnątrzadministracyjna.				6	2
6. Inne formy kontroli administracji.				6	2
7. Kontrola sądowa administracji.				6	2
8. Cel i kryteria nadzoru.				6	2
9. Środki nadzoru stosowane w administracji publicznej.				6	2
Metody kształcenia		Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana.			
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną.				
	Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący 5 pytań opisowych. Każde pytanie oceniane jest oddzielnie, za odpowiedź na pytanie można otrzymać od 0 pkt do 1 pkt. Warunki zaliczenia są następujące: - ocena dostateczna - od 50% maksymalnej liczby punktów, - ocena dostateczna plus - od 65% maksymalnej liczby punktów, - ocena dobra - od 75% maksymalnej liczby punktów, - ocena dobra plus - od 85% maksymalnej liczby punktów, - ocena bardzo dobra - od 90% maksymalnej liczby punktów.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Literatura podstawowa		Ura E. (2015): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer			
		Wierzbowski M. (red.) (2017): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer			
Literatura uzupełniająca		Antoniak M. (2012): Kontrola rządowa w administracji publicznej, C.H. BECK			
		Jagielski J. (2012): Kontrola administracji publicznej, Lexis Nexis			
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne			20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		
Przygotowanie się do zajęć			0		
Studiowanie literatury			30		

Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	18
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: kultura języka polskiego (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2657_6S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zakład Etnolingwistyki i Kultury Języka					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	15	ZO	1
Razem			15		1
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. EWA KOŁODZIEJEK				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. EWA KOŁODZIEJEK				
Cele przedmiotu / modułu:	Poznanie i zrozumienie różnorodnych procesów zachodzących w polszczyźnie. Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu poprawności językowej. Kształcenie umiejętności sprawnego posługiwania się polszczyzną oraz redagowania tekstów zróżnicowanych stylistycznie. Wyposażenie w kompetencje, które pozwolą na podtrzymywanie sprawności językowej (w mowie i piśmie) w różnych sytuacjach zawodowych i społecznych.				
Wymagania wstępne:	Student powinien znać w stopniu podstawowym gramatykę i stylistykę języka polskiego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
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. Rozumie zasady komunikacji językowej w różnego rodzaju tekstach.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP2	Analizuje i ocenia zjawiska językowe.	K_U07	S1A_U07
	2	EP3	Umie zastosować wiedzę z zakresu kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	3	EP4	Umie zastosować wiedzę z zakresu pragmatyki i kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Rozumie potrzebę uczenia się i doskonalenia własnej sprawności językowej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: kultura języka polskiego					
Forma zajęć: wykład					
1. Norma językowa i jej poziomy.				2	2
2. Kryteria poprawności językowej. Innowacja i błąd.				2	2
3. Poprawność gramatyczna, odmiana nazw własnych.				2	4

4. Poprawność składniowa i frazeologiczna.		2	4
5. Stylistyczne zróżnicowanie współczesnej polszczyzny. Sprawność językowa.		2	2
6. Zmiany w zasadach ortograficznych.		2	1
Metody kształcenia	Wykład, dyskusja, analiza poprawności różnorodnych tekstów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Sprawdzian w formie testu ze sprawności językowej. O ocenie decyduje liczba popełnionych lub niezauważonych w teście błędów językowych: - 3 błędy - ocena bardzo dobry, - 4 błędy - ocena dobry plus, - 5-6 błędów - ocena dobry, - 7-9 błędów - ocena dostateczny plus, - 10-12 - ocena dostateczny, - 13 i więcej błędów - ocena niedostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Kołodziejek E. (2010): Walczymy z bykami , PWN		
	Markowski A. (red.) (2016): Wielki słownik poprawnej polszczyzny, PWN		
	Polański E. (red.) (2017): Wielki słownik ortograficzny, PWN		
Literatura uzupełniająca	Jadacka H. (2013): Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia, PWN		
	Markowski A. (2012): Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne, PWN		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	0		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	3		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	25		
Liczba punktów ECTS	1		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: legislacja administracyjna (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2623_83S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Tworzenia i Wykładni Prawa					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr AGNIESZKA CHODUŃ			
Prowadzący zajęcia:		dr AGNIESZKA CHODUŃ			
Cele przedmiotu / modułu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu zasad tworzenia aktów prawnych w administracji.			
Wymagania wstępne:		Wiedza z zakresu prawa administracyjnego, wstępu do prawoznawstwa oraz prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe rodzaje aktów prawnych oraz zasady ich redagowania.	K_W11 K_W15	S1A_W02 S1A_W07 S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP2	Potrafi przygotować projekt konkretnego aktu prawnego.	K_U05 K_U11	S1A_U05 S1A_U09 S1A_U09
kompetencje społeczne	1	EP3	Potrafi dobrać adekwatne środki językowe do komunikowanej treści.	K_K03	S1A_K04
	2	EP4	Potrafi odpowiedzialnie projektować i wykonywać zadania zarówno indywidualnie, jak i w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: legislacja administracyjna					
Forma zajęć: wykład					
1. Akty prawne w administracji.				6	3
2. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.				6	3
3. Typowe środki techniki prawodawczej.				6	6
4. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.				6	3
5. Układ przepisów w aktach normatywnych.				6	5

6. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.		6	6
7. Definicje legalne.		6	3
8. Zmiana tekstu aktu prawnego.		6	1
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.		6	1
2. Typowe środki techniki prawodawczej.		6	2
3. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.		6	1
4. Układ przepisów w aktach normatywnych.		6	1
5. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.		6	8
6. Definicje legalne.		6	2
Metody kształcenia	Wykład połączony z prezentacją multimedialną. Ćwiczenia: opracowanie projektu, praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP3,EP4	
	PROJEKT	EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4	
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian pisemny (4 zadania, każde zadanie punktowane od 0 do 1 pkt). Warunki zaliczenia ćwiczeń 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.		
	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.		
	Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu pisemnego.		
Literatura podstawowa	Dąbek D. (2015): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer		
	Wronkowska S., Zieliński M. (2012): Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe Warszawa		
Literatura uzupełniająca	Choduń A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych, nr 4, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny		
	Radwański Z., Zieliński M. (2001): Uwagi de lege ferenda o klauzulach generalnych w prawie prywatnym, nr 2, Przegląd Legislacyjny		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	45		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	16		
Studiowanie literatury	20		
Udział w konsultacjach	12		

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: logika prawnicza (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2623_5S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Tworzenia i Wykładni Prawa					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	E	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr OLGIERD BOGUCKI				
Prowadzący zajęcia:	dr OLGIERD BOGUCKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć semiotyki, logiki formalnej i ogólnej metodologii nauk, 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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.	K_W01	S1A_W01
umiejętności	1	EP2	Umie zastosować aparat logiczny dla rozwiązywania problemów prawniczych.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP3	Wykazuje odpowiedzialność za samodzielne, racjonalne rozwiązywanie problemów.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: logika prawnicza					
Forma zajęć: wykład					
1. Język w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.				1	2
2. Definicje jako środek budowania języka.				1	2
3. Nazwy i stosunki między zakresami nazw.				1	4
4. Zdania i typy stosunków między zdaniami.				1	4
5. Funkcje zdaniowe i prawa logiczne.				1	2
6. Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.				1	2
7. Pytania i odpowiedzi.				1	1

8. Wnioskowania.		1	3
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Język w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.		1	1
2. Definicje jako środek budowania języka.		1	1
3. Nazwy i stosunki między zakresami nazw.		1	2
4. Zdania i typy stosunków między zdaniami.		1	2
5. Funkcje zdaniowe i prawa logiczne.		1	1
6. Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.		1	1
7. Pytania i odpowiedzi.		1	1
8. Wnioskowania.		1	1
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład). Metoda problemowa (ćwiczenia). Rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian obejmuje wiedzę z ćwiczeń oraz wiedzę uzyskaną na podstawie literatury. 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. Uzyskanie zaliczenia jest warunkiem koniecznym dopuszczenia do egzaminu.		
	Zaliczenie całości przedmiotu na podstawie egzaminu pisemnego. Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz wiedzę uzyskaną na podstawie literatury. Egzamin obejmuje cztery zadania. Maksymalna liczba punktów, którą można otrzymać na egzaminie - 100 pkt. Zasady oceniania są następujące: - 100-90 pkt - bardzo dobry; - 89-85 pkt - dobry plus; - 84-70 pkt - dobry; - 69-65 pkt - dostateczny plus; - 64-50 pkt - dostateczny; - poniżej 50 - niedostateczny. Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.		
Literatura podstawowa	Ziemiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN,		
Literatura uzupełniająca	Zieliński M., Ziemiński Z. (1988): Uzasadnianie twierdzeń, ocen i norm w prawoznawstwie, PWN,		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	13		
Studiowanie literatury	20		
Udział w konsultacjach	12		

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	23
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: makroekonomia (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2467_53S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie wiedzy z zakresu podstaw funkcjonowania procesów gospodarczych.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu zagadnień współczesnej ekonomii.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie makroekonomii.	K_W07 K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.	K_W14	S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk ekonomicznych.	K_U09	S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP4	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	K_K04	S1A_K05 S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: makroekonomia					
Forma zajęć: wykład					
1. Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.				2	2
2. Pojęcie rynku. Popyt, podaż.				2	2
3. Mechanizm rynkowy i jego niedoskonałości. Rola państwa w gospodarce.				2	3
4. Podstawowe zagadnienia makroekonomii. Produkt krajowy brutto. Dochód narodowy i jego determinanty.				2	2
5. Pojęcie, mierniki wzrostu gospodarczego i jego determinanty. Cykl koniunkturalny.				2	2

6. Polityka fiskalna.		2	3
7. Dług publiczny.		2	3
8. Polityka pieniężna.		2	3
9. Bezrobocie.		2	3
10. Inflacja.		2	3
11. Handel międzynarodowy i międzynarodowe finanse.		2	2
12. Zagadnienie globalizacji procesów gospodarczych.		2	2
Metody kształcenia	Wykład. Prezentacja multimedialna.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegający na 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. Ocena końcowa z przedmiotu (łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu): - 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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 2. Makroekonomia, Ars Boni et Aequi		
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		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	10		
Studiowanie literatury	16		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: międzynarodowe prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_29S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie 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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje z zakresu międzynarodowego prawa pracy.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Zna specyfikę międzynarodowego prawa pracy.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	3	EP3	Zna instytucje międzynarodowego prawa pracy.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP4	Odróżnia międzynarodowe i krajowe prawo pracy.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Umie wskazać źródła międzynarodowego prawa pracy.	K_U07	S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie specyfikę międzynarodowego prawa pracy i jego wymiar społeczny.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: międzynarodowe prawo pracy					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła międzynarodowego prawa pracy.				5	5
2. Europejskie prawo pracy.				5	15
3. Konwencje MOP i inne umowy międzynarodowe.				5	10
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.				

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Florek L. (2012): Europejskie prawo pracy, Lexis Nexis		
Literatura uzupełniająca	Mitrus L. (2006): Wpływ regulacji wspólnotowych na polskie prawo pracy, Kantor Wydawniczy Zakamycze		
	Świątkowski A. M. (2008): Międzynarodowe prawo pracy. Tom I. Międzynarodowe publiczne prawo pracy, C.H. BECK		
	Świątkowski A. M. (2010): Międzynarodowe prawo pracy. Tom II. Międzynarodowe prywatne prawo pracy, C.H. BECK		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	8		
Studiowanie literatury	20		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: międzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2604_34S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordinатор przedmiotu / modułu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Cele przedmiotu / modułu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu podstaw prawa celnego.				
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe konstrukcje materialnego i procesowego międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.	K_W06 K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP2	Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP3	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP4	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: międzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawowe zagadnienia prawa celnego (m. in. źródła, przedmiot, miejsce w systemie prawa publicznego, szczególnie prawa finansowego).				5	3
2. Geneza i rys historyczny prawa celnego (m.in. Unia Celna, Wspólnotowy Kodeks Celny).				5	3
3. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa celnego (cło, cło a podatek i opłata, dozór celny, dług celny, dłużnik celny, kontrola celna, kontyngent taryfowy).				5	5
4. Wprowadzenie towaru na unijny obszar celny. Procedury celne.				5	2
5. Antydumping i postępowanie antydumpingowe.				5	2

Metody kształcenia	Konwersatorium z aktywnym udziałem studentów. Prezentacja multimedialna. Rozwiązywanie kasusów.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegający na 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. Ocena końcowa z przedmiotu (łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu): 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.	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu (zaliczenia z oceną).	
Literatura podstawowa	Stanisławiszyn P., Nowak T. (red.) (2012): Regulacje w zakresie prawa celnego i podatku akcyzowego po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej. Doświadczenia i perspektywy, LEX a Wolters Kluwer business	
Literatura uzupełniająca	Lasiński-Sulecki K. (2009): Nauka prawa celnego - już wspólnotowa czy jeszcze krajowa? (w:) Główne wyzwania i problemy systemu finansów publicznych, praca zbiorowa pod red. J. Głuchowskiego, A. Pomorskiej i J. Szofno-Koguc, Wydawnictwo KUL	
	Lasiński-Sulecki K. (2008): Wspólnotowy kodeks celny. Komentarz, Oficyna a Wolters Kluwer business	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	15	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	
Przygotowanie się do zajęć	10	
Studiowanie literatury	8	
Udział w konsultacjach	6	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10	
Inne	0	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50	
Liczba punktów ECTS	2	

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: mikroekonomia (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2860_47S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Mikroekonomii					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. TOMASZ BERNAT				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. TOMASZ BERNAT				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania procesów gospodarczych.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu współczesnej ekonomii.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę w zakresie nauk ekonomicznych i zarządzania oraz zna właściwą dla nich terminologię.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych mikro i makroekonomicznych.	K_W14	S1A_W11
	3	EP3	Ma wiedzę na temat myśli ekonomicznej i jej ewolucji historycznej.	K_W07	S1A_W09
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.	K_U07	S1A_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	S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP6	Potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę z zakresu mikroekonomii.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP7	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	K_K04	S1A_K05 S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: mikroekonomia					
Forma zajęć: wykład					
1. Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii.				1	3

2. Popyt, podaż i rynek.		1	4
3. Teoria wyboru gospodarstwa domowego.		1	4
4. Elementy teorii wyboru przedsiębiorstwa.		1	6
5. Zachowanie i organizacja przedsiębiorstwa.		1	3
6. Rynki czynników wytwórczych.		1	5
7. Ryzyko w działalności gospodarczej.		1	1
8. Ekonomia dobrobytu.		1	4
Metody kształcenia	Wykład. Prezentacja multimedialna.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
		Zaliczenie z oceną stanowi 100 % oceny z przedmiotu.	
Literatura podstawowa	Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 1. Mikroekonomia, Ars boni et aequi		
	Kopycińska D. (2011): Mikroekonomia, Uniwersytet Szczeciński		
Literatura uzupełniająca	Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Mikroekonomia, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa		
	Klimczak B. (2015): Mikroekonomia, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław		
	Zalega T. (2015): Mikroekonomia współczesna, Wydawnictwo Naukowe Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	22		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	16		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_44S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	15	ZO	6
		wykład	45	E	
Razem			60		6
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MAGDALENA MICHALAK				
Prowadzący zajęcia:	dr MAGDALENA MICHALAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie 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.				
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada podstawową wiedzę o charakterze nauki administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.	K_W01	S1A_W01
	2	EP2	Posiada podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej, więziach występujących w tych strukturach.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP3	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się odpowiednim aparatem pojęciowym.	K_U04	S1A_U01
	2	EP4	Potrafi w elementarnym stopniu wykorzystywać podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o administracji i zarządzaniu.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania					
Forma zajęć: wykład					
1. Geneza nauki administracji i sposoby jej ujmowania.				1	3
2. Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy. Metody i techniki badawcze.				1	4

3. Czynniki kształtujące administrację publiczną.		1	6
4. Struktury administracji publicznej.		1	6
5. Kierownictwo w administracji publicznej.		1	6
6. Formy aktywności administracji publicznej - proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.		1	8
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.		1	2
8. Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.		1	4
9. Patologie aparatu administracyjnego.		1	3
10. Reformy i usprawnienia administracji publicznej.		1	3
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Podstawowe pojęcia organizacyjne.		1	1
2. Naukowe ujęcia zjawisk organizacyjnych.		1	2
3. Płaszczyzny badawcze administracji publicznej - geneza nauki administracji, metody badawcze.		1	2
4. Budowa aparatu administracji publicznej.		1	4
5. Problematyka kadr w aparacie administracji publicznej.		1	4
6. Planowanie w administracji publicznej.		1	2
Metody kształcenia	Wykład, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, prezentacje PowerPoint (wykład i ćwiczenia).		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN USTNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Cwiczenia: forma zaliczenia - sprawdzian pisemny (3 pytania): - ocena 5,0 - wyczerpująca i prawidłowa odpowiedź na wszystkie zagadnienia, z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów - ocena 4,5 - wyczerpująca i prawidłowa odpowiedź na większość zagadnień, prawidłowa na pozostałe (praca powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami) - ocena 4,0 - prawidłowa odpowiedź na wszystkie zagadnienia (solidna praca z zauważalnymi błędami) - ocena 3,5 - prawidłowa odpowiedź na większość zagadnień (zadowalająca praca, ale ze znaczącymi brakami) - ocena 3,0 - dostateczna odpowiedź na większość zagadnień (praca spełnia minimalne kryteria) - ocena 2,0 - niedostateczna odpowiedź (praca nie spełnia minimalnych kryteriów)		
	Wykład - forma zaliczenia - egzamin ustny (3 pytania). Ocena z egzaminu jest oceną końcową. - ocena 5,0 - wyczerpująca i prawidłowa odpowiedź na wszystkie zagadnienia, z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów - ocena 4,5 - wyczerpująca i prawidłowa odpowiedź na większość zagadnień, prawidłowa na pozostałe (praca powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami) - ocena 4,0 - prawidłowa odpowiedź na wszystkie zagadnienia (solidna praca z zauważalnymi błędami) - ocena 3,5 - prawidłowa odpowiedź na większość zagadnień (zadowalająca praca, ale ze znaczącymi brakami) - ocena 3,0 - dostateczna odpowiedź na większość zagadnień (praca spełnia minimalne kryteria) - ocena 2,0 - niedostateczna odpowiedź (praca nie spełnia minimalnych kryteriów)		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena z egzaminu jest oceną końcową.		

Literatura podstawowa	Leoński Z. (2010): Nauka administracji, C.H. Beck
	Łukasiewicz J. (2007): Zarys nauki administracji, Wydawnictwo Prawnicze Lexis Nexis
Literatura uzupełniająca	A. Kudrycka B., Guy Peters B., Suwaj P. (2009): Nauka administracji, Oficyna a Wolters Kluwer business
	Błaś A., Boć J., Jeżewski J. (2013): Nauka administracji, Kolonia Limited
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	60
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	18
Studiowanie literatury	26
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	32
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: nowe formy zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_31S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje dotyczące nowych form zatrudnienia.	K_W09 K_W11	S1A_W02 S1A_W07 S1A_W11
	2	EP2	Zna specyfikę nowych form zatrudnienia.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Zna wybrane nowe formy zatrudnienia.	K_W11 K_W16	S1A_W02 S1A_W03 S1A_W07 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Odróżnia nowe formy zatrudnienia od typowych.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Umie wskazać nowe formy zatrudnienia.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie specyfikę nowych form zatrudnienia.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: nowe formy zatrudnienia					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła nowych form zatrudnienia.				5	2
2. Telepraca.				5	2
3. Praca tymczasowa.				5	2
4. Elastyczne formy gospodarowania czasem pracy.				5	2
5. Konstrukcje nienazwane.				5	2

6. Wolontariat.		5	2
7. Staże absolwenckie.		5	2
8. Modyfikacje typowych umów o zatrudnienie.		5	3
9. Nowe formy zatrudnienia w innych krajach i projektowane zmiany.		5	3
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Pisarczyk Ł. (2003): Różne formy zatrudnienia, Dom Wydawniczy ABC		
Literatura uzupełniająca	Chobot A. (1997): Nowe formy zatrudnienia. Kierunki rozwoju i nowelizacji, Wydawnictwa Prawnicze PWN		
	Patulski A. (2008): Nietypowe formy zatrudnienia. Elastyczność czy stabilizacja? Część 2, nr 3, Monitor Prawa Pracy		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	7		
Udział w konsultacjach	7		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: ochrona własności intelektualnej (OGÓLNOUCZELNIA NE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_43S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr INGA OLEKSIUK				
Prowadzący zajęcia:	dr INGA OLEKSIUK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu pojęcia i podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowania i ochrony, w szczególności w działalności organów administracji.				
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student definiuje podstawowe 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.	K_W08	S1A_W10
umiejętności	1	EP4	Wypowiada się w sposób uporządkowany na temat podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej.	K_U04	S1A_U01
	2	EP5	Wykorzystuje we własnej działalności zawodowej i naukowej cudzą twórczość zgodnie z prawem.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest zorientowany na bieżące uzupełnianie ogólnej wiedzy i monitorowanie zmian przepisów prawa z zakresu własności intelektualnej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP7	Prezentuje postawę zgodną z zasadami etyki i uczciwości naukowej w dziedzinie twórczości.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ochrona własności intelektualnej					
Forma zajęć: wykład					
1. Pojęcie prawa własności intelektualnej i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Źródła prawa własności intelektualnej.				1	1
2. Źródła prawa autorskiego. Pojęcie utworu według przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały nie stanowiące przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.				1	3
3. Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączone.				1	2

4. Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych. Pojęcie i katalog autorskich praw majątkowych. Czas trwania autorskich praw majątkowych.		1	3
5. Uiszczanie opłat z tytułu przegrywania, kopiowania i reprografii. Dozwolony użytek osobisty utworów. Dozwolony użytek publiczny utworów.		1	2
6. Rodzaje, zasady i treść umów o przejście autorskich praw majątkowych.		1	3
7. Ochrona autorskich praw osobistych - roszczenia. Ochrona autorskich praw majątkowych - roszczenia. Ochrona wizerunku. Plagiat.		1	5
8. Zadania organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi. Komisja Prawa Autorskiego.		1	2
9. Rodzaje i ogólna charakterystyka praw pokrewnych.		1	2
10. Źródła prawa własności przemysłowej. Zakres ustawy prawo własności przemysłowej. Wynalazki i patenty na wynalazki oraz procedura rejestracyjna. Umowy licencyjne dotyczące wynalazków.		1	3
11. Prawa użytkowe i wzory ochronne na prawa użytkowe. Wzory przemysłowe i prawa z rejestracji wzorów przemysłowych oraz procedura rejestracyjna. Znak towarowy i prawo ochronne na znak towarowy. Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych. Ochrona baz danych.		1	4
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z zapoznaniem się z treścią tekstów prawnych.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Pisemne zaliczenie z oceną obejmuje wiedzę z wykładu oraz aktów prawnych i zalecanej literatury. Polega na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru zawierającego 25 pytań. Ocena końcowa zależy od liczby punktów uzyskanych z testu.Zasady oceniania są następujące: Odpowiedź prawidłowa na pytanie oznacza uzyskanie 1 pkt. - bardzo dobry - 25-24 pkt, - dobry plus - 23-22 pkt, - dobry - 21-19 pkt, - dostateczny plus - 18-17 pkt, - dostateczny - 16-14 pkt, - niedostateczny - 13 pkt i mniej.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Sieńczyło-Chlabicz J. (red.), (2015): Prawo własności intelektualnej, LexisNexis		
Literatura uzupełniająca	A. Bagieńska-Masiota (2015): Ochrona praw autorskich. Zarys wykładu dla nieprawniczych kierunków studiów		
	Czub K. (2016): Prawo własności intelektualnej. Zarys wykładu		
	Flisak D. (red.) (2015): Prawo autorskie i prawa pokrewne, LEX a Wolters Kluwer business		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	14		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2471_90S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	45	E	6
Razem			45		6
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
	2	EP2	Posiada wiedzę na temat danin publicznych, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.	K_W14	S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu prawa i postępowania podatkowego.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP4	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	3	EP5	Dostrzega związki pomiędzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.	K_U09	S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP6	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa podatkowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.				5	2

2. Źródła prawa podatkowego.		5	1
3. Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.		5	2
4. Organy podatkowe i administracja skarbową.		5	2
5. Koncepcje reform podatkowych w Polsce po 1989 r.		5	2
6. Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe. Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.		5	2
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym. Terminy zapłaty podatków. Załatwianie spraw podatkowych.		5	6
8. Zaległość podatkowa. Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej. Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.		5	6
9. Nadpłata podatku. Postępowanie z nadpłatą podatku.		5	3
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.		5	2
11. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.		5	4
12. Zasady ogólne postępowania podatkowego.		5	2
13. Dowody w postępowaniu podatkowym.		5	1
14. Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.		5	2
15. Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.		5	2
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.		5	1
17. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.		5	2
18. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.		5	2
19. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.		5	1
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kasusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kasus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt. Zasady oceniania kasusów 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.		
Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, LexisNexis		
	Ofiarski Z. (2008): Prawo podatkowe, LexisNexis		
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2017): Ordynacja podatkowa: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa		
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2015): Prawo podatkowe, C.H.Beck		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
		Liczba godzin	

Zajęcia dydaktyczne	45
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	28
Studiowanie literatury	35
Udział w konsultacjach	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: ogólne prawo podatkowe (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2471_89S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Finansowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ćwiczenia	15	ZO	6
		wykład	30	E	
Razem			45		6
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI, dr EWA KOWALEWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
	2	EP2	Posiada wiedzę na temat danin publicznych, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.	K_W14	S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu prawa i postępowania podatkowego.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP4	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	3	EP5	Dostrzega związki pomiędzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.	K_U09	S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP6	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa podatkowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ogólne prawo podatkowe					
Forma zajęć: wykład					

1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.		5	2
2. Źródła prawa podatkowego.		5	1
3. Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.		5	2
4. Organy podatkowe i administracja skarbową.		5	2
5. Koncepcje reform podatkowych w Polsce po 1989 r.		5	2
6. Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe.		5	1
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym.		5	2
8. Zaległość podatkowa.		5	1
9. Nadpłata podatku.		5	1
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.		5	2
11. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.		5	1
12. Zasady ogólne postępowania podatkowego.		5	2
13. Dowody w postępowaniu podatkowym.		5	1
14. Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.		5	2
15. Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.		5	2
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.		5	1
17. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.		5	2
18. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.		5	2
19. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.		5	1
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.		5	1
2. Terminy zapłaty podatków.		5	2
3. Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.		5	4
4. Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.		5	1
5. Postępowanie z nadpłatą podatku.		5	2
6. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.		5	3
7. Załatwianie spraw podatkowych.		5	2
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianów.		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kasusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kasus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt. Zasady oceniania kasusów 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.
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.

Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis
	Ofiarski Z. (2008): Prawo podatkowe, Lexis Nexis
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2017): Ordynacja podatkowa: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2015): Prawo podatkowe, C.H.Beck

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4
Przygotowanie się do zajęć	22
Studiowanie literatury	35
Udział w konsultacjach	14
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: organizacja i funkcjonowanie administracji podatkowej i kontrola skarbową (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_33S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	1
Razem			15		1
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studenta wiedzy dotyczącej cech i struktury administracji skarbowej, a także zasad kontroli celno-skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i związanymi z tym gwarancjami procesowymi.				
Wymagania wstępne:	Posiadanie podstawowych wiadomości z procedury administracyjnej, przede wszystkim w zakresie struktury i właściwości organów administracji publicznej oraz istoty postępowania dwuinstancyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i potrafi przedstawić zasady funkcjonowania administracji skarbowej, a także strukturę oraz metody organizacji i działania.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Definiuje organy administracji skarbowej oraz zna zasady kontroli celno-skarbowej.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Zna aktualną linię orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie kontroli celno-skarbowej.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Interpretuje obowiązujące przepisy w zakresie kontroli celno-skarbowej.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Rozwiązuje kazusy dotyczące właściwości organów administracji skarbowej.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP6	Umie pracować w zespole przy rozwiązywaniu problemów badawczych.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja i funkcjonowanie administracji podatkowej i kontrola skarbową					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie administracji podatkowej.				5	2
2. Podmioty administracji podatkowej, organy administracji podatkowej oraz ich rodzaje.				5	3
3. Zasady funkcjonowania organów podatkowych.				5	3
4. Kontrola skarbową. Kontrola skarbową a kontrola podatkowa. Istota i zakres kontroli skarbowej. Organy kontroli skarbowej.				5	3

5. Inspektorzy kontroli skarbowej. Szczególne uprawnienia kontroli skarbowej. Wywiad skarbowy. Postępowanie kontrolne.		5	4
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania są następujące: - 20 pkt - bardzo dobry, - 18 - 19 pkt - dobry plus, - 16- 17 pkt - dobry, - 14- 15 pkt - dostateczny plus, - 12 - 13 pkt - dostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Teszner K. (2012): Administracja podatkowa i kontrola skarbową w Polsce, Wolters Kluwer Polska		
Literatura uzupełniająca	Kulicki J. (2014): Kontrola skarbową w systemie kontroli państwowej, Wolters Kluwer Polska		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	3		
Udział w konsultacjach	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	6		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	25		
Liczba punktów ECTS	1		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: organizacja ochrony środowiska (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2583_66S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Ochrony Środowiska					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa samorządu terytorialnego, prawa cywilnego i prawa karnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.	K_W05	S1A_W07
	3	EP3	Ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania aparatu ochrony środowiska.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w ochronie środowiska.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska.	K_U04	S1A_U01
	3	EP6	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu ochrony środowiska.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09

kompetencje społeczne	1	EP7	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Wykazuje kreatywność w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	K_K04	S1A_K05 S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja ochrony środowiska					
Forma zajęć: wykład					
1. Podstawy prawne ochrony środowiska. Podstawowe ustalenia terminologiczne.				3	2
2. Organizacja ochrony środowiska w UE w ujęciu podmiotowym.				3	2
3. Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu podmiotowym.				3	10
4. Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu przedmiotowym.				3	10
5. Rozwiązania horyzontalne w prawie ochrony środowiska (dostęp do informacji o środowisku; udział społeczeństwa w ochronie środowiska, procedury ocen oddziaływania na środowisko).				3	6
Metody kształcenia	Wykład prowadzony z wykorzystaniem technik audiowizualnych. Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Egzamin 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: - 15-14 pkt - bardzo dobry, - 13 pkt - dobry plus, - 12-11 pkt - dobry, - 10 pkt - dostateczny plus, - 9-8 pkt - dostateczny, - poniżej 8 pkt - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.				
Literatura podstawowa	Rudnicki M. (red.) (2011): Organizacja ochrony środowiska, Lublin				
Literatura uzupełniająca	Barczak A. (2006): Zadania samorządu terytorialnego w ochronie środowiska, Dom Wydawniczy ABC. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych, Warszawa				
	Bukowski Z., Czech E.K., Karpus K., Rakoczy B. (2013): Prawo ochrony środowiska. Komentarz, LexisNexis, Warszawa				
	Górski M. (1992): Ochrona środowiska jako zadanie administracji publicznej, Łódź				
	Górski M., Pchałek M., Radecki W., Jerzmański J., Bar M., Urban S., Jendrośka J. (2011): Prawo ochrony środowiska. Komentarz, Warszawa				
	Górski M. (red.) (2014): Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Business, Warszawa				
	Gruszecki K. (2009): Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko , PRESSCOM				
	Kenig-Witkowska M.M (2011): Prawo środowiska Unii Europejskiej. Zagadnienia systemowe, Wolters Kluwer Polska				
	Poskrobko B., Poskrobko T. (2012): Zarządzanie środowiskiem w Polsce, PWE, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne			30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		

Przygotowanie się do zajęć	6
Studiowanie literatury	18
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: organizacja sądownictwa i prokuratury (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2473_11S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Karnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MARTA JASIŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr MARTA JASIŃSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania sądownictwa i prokuratury.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu ustroju organów ochrony prawnej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę na temat poglądów na strukturę sądownictwa i prokuratury.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w sądownictwie i prokuraturze.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP3	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja sądownictwa i prokuratury					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie wymiaru sprawiedliwości.				5	2
2. Organizacja i zadania sądów powszechnych oraz Sądu Najwyższego.				5	5
3. Postępowanie przed polskimi sądami powszechnymi.				5	3
4. Alternatywne sposoby rozwiązania sporów.				5	2
5. Inni uczestnicy wymiaru sprawiedliwości.				5	2
6. Struktura prokuratury w Polsce.				5	3
7. Zadania prokuratury w Polsce.				5	2
8. Zawody prawnicze w wymiarze sprawiedliwości (wzmianka).				5	1
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną / zadania otwarte (sprawdzian obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury). Warunki zaliczenia 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 ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Garlicki L. (2015): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, wyd. 2, Lexis Nexis		
Literatura uzupełniająca	Dauter B. (2014): Metodyka pracy sędziego sądu administracyjnego, Lexis Nexis		
	Pietrzykowski H. (2012): Metodyka pracy sędziego w sprawach cywilnych, Lexis Nexis		
	Samborski E. (2010): Zarys metodyki pracy prokuratora, Lexis Nexis Polska		
	Samborski E. (2013): Zarys metodyki pracy sędziego w sprawach karnych, Lexis Nexis		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	6		
Studiowanie literatury	7		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_38S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	1
Razem			15		1
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie usystematyzowanej wiedzy i umiejętności z zakresu problematyki międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego Unii Europejskiej.				
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu międzynarodowego prawa publicznego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa podatkowego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma uporządkowaną wiedzę na temat źródeł i zasad ogólnych oraz wybranych instytucji międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego.	K_W06 K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Zna i rozumie zależności pomiędzy międzynarodowym, wspólnotowym i krajowym prawem podatkowym.	K_W14	S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi interpretować regulacje międzynarodowego prawa podatkowego, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień umów o unikaniu podwójnego opodatkowania.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Potrafi rozstrzygać wątpliwości interpretacyjne wynikające z obowiązujących regulacji prawnych.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	3	EP5	Potrafi udzielać porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu międzynarodowego prawa podatkowego.	K_U07	S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP6	Ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się w zakresie prawa podatkowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego					
Forma zajęć: konwersatorium					

1. Pojęcie i zakres międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego UE.		5	2
2. Źródła międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego UE.		5	2
3. Międzynarodowe prawo podatkowe a międzynarodowe prawo publiczne i prawo podatkowe wewnętrzne.		5	1
4. Zasady międzynarodowego prawa podatkowego.		5	2
5. Podwójne opodatkowanie - pojęcie, przyczyny i metody unikania.		5	3
6. Umowy w sprawie podwójnego opodatkowania ze szczególnym uwzględnieniem Konwencji Modelowej OECD.		5	2
7. Regulacje prawa podatkowego UE dotyczące podatków pośrednich i bezpośrednich.		5	2
8. Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE w sprawach podatkowych.		5	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Sprawdzian polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania są następujące: 20 pkt - bardzo dobry, 18 - 19 pkt - dobry plus, 16- 17 pkt - dobry, 14- 15 pkt - dostateczny plus, 12 - 13 pkt - dostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu		
Literatura podstawowa	Brzeziński B., Kalinowski M. (2006): Prawo podatkowe Wspólnoty Europejskiej, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr		
	Hamaekers H., Holmes K., Głuchowski J., Kardach T., Nykiel W. (2006): Wprowadzenie do międzynarodowego prawa podatkowego, Wydawnictwo Prawnicze		
	Mączyński.D. (2015): Międzynarodowe prawo podatkowe, Wolters Kluwer business, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	Nykiel W. (red.) (2014): Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach podatkowych, Wolters Kluwer Polska		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	3		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	25		
Liczba punktów ECTS	1		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawa karnego skarbowego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2473_35S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Karnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr MARTA JASIŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr MARTA JASIŃSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i podstawowych umiejętności z zakresu z unormowań kodeksu karnego skarbowego i instytucji prawa karnego skarbowego.				
Wymagania wstępne:	Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować podstawowym językiem prawniczym.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę na temat podstawowych instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu prawa karnego skarbowego.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Posiada podstawową wiedzę teoretyczną, w stopniu koniecznym dla absolwenta administracji w zakresie podstaw prawa karnego skarbowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP3	Umie dokonywać interpretacji przepisów kodeksu karnego skarbowego.	K_U01 K_U04	S1A_U01 S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP4	Ma zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawodawstwa z zakresu prawa karnego skarbowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa karnego skarbowego					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Zasady pociągania do odpowiedzialności karnej skarbowej.				5	2
2. Sprawstwo.				5	1
3. Kary.				5	1
4. Zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.				5	2
5. Czynny żal.				5	1
6. Odpowiedzialność posiłkowa.				5	2

7. Postępowanie mandatowe.		5	1
8. Postępowanie przygotowawcze.		5	1
9. Postępowanie przed sądem I instancji.		5	2
10. Postępowanie wykonawcze.		5	2
Metody kształcenia	Analiza przepisów, orzeczeń sądowych i wypowiedzi doktryny z dyskusją. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Sprawdzian składa się z czterech pytań (dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe). 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		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 %oceny uzyskanej ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Grzegorzczuk T. (2009): Kodeks karny skarbowy, Lex a Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniająca	Prusak F. (2006): Kodeks karny skarbowy. Komentarz, t. 1 i t. 2, Kantor Wydawniczy Zakamycze		
	Wilk L., Zagrodnik J. (2014): Kodeks karny skarbowy. Komentarz, C. H. Beck		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	8		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawa morskiego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_2S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego publicznego i prywatnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student dysponuje podstawową wiedzą w zakresie podstawowych działów prawa morskiego: prawa morza, prawa handlowego, pracy, karnego i kolizyjnego.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Zna zasady dobrej praktyki morskiej.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
	3	EP3	Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z zakresu współczesnego prawa morskiego.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
umiejętności	1	EP4	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).	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP5	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie międzynarodowym, łącznie z orzecznictwem trybunałów i arbitraży międzynarodowych.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP6	Powinien racjonalnie i prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne, związane z uprawą morza i żeglugą.	K_K06	S1A_K04
	2	EP7	Dąży do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką prawa morskiego, w tym np. dotyczących zmian i nowych tendencji w międzynarodowej legislacji żeglugowej, czego wyrazem są m.in. Rotterdam Rules.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa morskiego			
Forma zajęć: konwersatorium			
1. Przedmiot i systematyka prawa morskiego.		5	2
2. Geneza i rozwój prawa morskiego.		5	2
3. Źródła prawa morskiego.		5	3
4. Międzynarodowa legislacja żeglugowa.		5	3
5. Obszary morskie.		5	3
6. Administracja morska.		5	3
7. Właściciel statku (armator) i jego odpowiedzialność.		5	3
8. Kapitan i załoga statku.		5	3
9. Przewozy i inne usługi morskie.		5	3
10. Zderzenia statków i ratownictwo morskie.		5	3
11. Awaria wspólna i ubezpieczenia morskie.		5	2
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Zasady oceniania są następujące: - na ocenę 3,0 - od 50 %, - na ocenę 3,5 - od 65 %, - na ocenę 4,0 - od 75 %, - na ocenę 4,5 - od 85 %, - na oceną 5 - od 90%.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Kościński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni		
	Młynarczyk J. (2002): Prawo morskie, Infotrade		
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórska I. (2013): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, CH Beck		
Literatura uzupełniająca			
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	8		
Studiowanie literatury	20		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		

Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawa turystycznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2465_3S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Ochrony Środowiska					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu prawa turystycznego, ponadto poznaje podstawowe formy prowadzenia działalności w turystyce i ich ograniczenia, rodzaje umów zawieranych w turystyce.				
Wymagania wstępne:	Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna zasady podejmowania i prowadzenia działalności w zakresie turystyki oraz jej administracyjnoprawne ograniczenia.	K_W05 K_W09	S1A_W07 S1A_W11
	2	EP2	Definiuje pojęcia techniczne, zna podstawy języka prawnego, definiuje podstawowe instytucje prawa cywilnego i handlowego w branży turystycznej.	K_W05 K_W11	S1A_W02 S1A_W07 S1A_W07
	3	EP3	Zna mechanizmy prawne rządzące rynkiem usług turystycznych.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych związanych ze sprawami turystyki.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla działalności związanej z turystyką.	K_U04	S1A_U01
	3	EP6	Posiada znajomość istoty i znaczenia uwarunkowań prawnych na rynku usług turystycznych.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP7	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem sektora usług turystycznych.	K_K05	S1A_K07
	2	EP8	Dbą o samodzielne poszerzanie wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa turystycznego					

Forma zajęć: konwersatorium			
1. Pojęcie prawa turystycznego, źródła prawa turystycznego.		5	2
2. Organy administracji publicznej w dziedzinie turystyki.		5	3
3. Działalność gospodarcza organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.		5	3
4. Wymagania administracyjnoprawne w działalności turystycznej; administracyjnoprawne ograniczenia turystyki.		5	3
5. Umowy w turystyce.		5	5
6. Odpowiedzialność cywilna w turystyce.		5	4
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną.		
	Sprawdzian w formie testu pisemnego. Test obejmuje wiedzę z wykładów oraz zalecanej literatury. Test obejmuje 18 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 0,5 pkt. Zasady oceniania są następujące: 5 pkt - dostateczny; 6 pkt - dostateczny plus; 7 pkt - dobry; 8 pkt - dobry plus; 9 pkt - bardzo dobry.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Gospodarek J. (2008): Prawo w turystyce i rekreacji, Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza		
	Nesterowicz M. (2016): Prawo turystyczne, Wolters Kluwer Polska		
Literatura uzupełniająca	Cybula P. (2009): Transformacje prawa turystycznego, Proksenia		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	12		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	6		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawoznawstwa (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2464_45S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Teorii i Filozofii Prawa					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MICHAŁ PENO				
Prowadzący zajęcia:	dr MICHAŁ PENO				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna charakter nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk oraz relacje do innych nauk.	K_W01	S1A_W01
	2	EP2	Zna podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Zna rodzaje norm postępowania (w tym norm prawnych), źródła norm prawnych, sposób ich tworzenia, strukturę, sposób dokonywania zmian oraz rodzaje więzi.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawoznawstwa.	K_U04	S1A_U01
	2	EP5	Posiada umiejętność prezentacji problemów prawnych i prowadzenia dyskusji.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	3	EP6	Posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi ustnych oraz pisemnych na zadany temat.	K_U06	S1A_U10 S1A_U11
	4	EP7	Posiada umiejętność poprawnego konstruowania aktów prawnych.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09
	5	EP8	W podstawowym zakresie posiada umiejętność dostrzegania błędów w stosowanej przez kogoś argumentacji i prezentowania kontrargumentów.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10

kompetencje społeczne	1	EP9	Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań oraz charakteryzuje się wytrwałością w poszukiwaniu rozwiązań.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP10	Potrafi poprawnie zidentyfikować i podjąć próbę zaproponowania rozwiązania podstawowych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu prawnego.	K_K03	S1A_K04
	3	EP11	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
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	2
2. Prawo jako przedmiot badań naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowość prawoznawstwa.				1	1
3. Norma postępowania. Wypowiedź dyrektywalna i jej rodzaje. Norma postępowania. Obowiązkiwanie normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.				1	4
4. Język prawa. Język prawny i język prawniczy. Charakterystyka języka tekstów prawnych.				1	4
5. Akty normatywne. Pojęcie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego.				1	3
6. Obowiązkiwanie prawa. Pojęcie obowiązkiwania. Wejście aktu normatywnego w życie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowiązkiwania prawa.				1	3
7. Znajomość prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urzędowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. Ignorantia iuris nocet.				1	2
8. Wykładnia przepisów prawnych. Pojęcie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektyw wykładni. Wnioskowania prawnicze.				1	4
9. Stosowanie prawa. Pojęcie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.				1	3
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	2
11. Podmioty prawa. Pojęcie podmiotu prawa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne.				1	2
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Przepis prawny. Rodzaje przepisów prawnych.				1	3
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	3
3. Realizowanie i przestrzeganie prawa. Pojęcie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływające na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywności sankcji. Postawy wobec prawa.				1	3
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	3
5. Stosunek prawny. Stosunek faktyczny a stosunek tetyczny. Stosunek prawny. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.				1	3
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). Opracowanie projektu (ćwiczenia). Gry symulacyjne (ćwiczenia). Praca w grupach (ćwiczenia).				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP6
	KOŁOKWIUM				EP1,EP2,EP3,EP4,EP6
	PROJEKT				EP1,EP11,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)				EP1,EP10,EP11,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	

Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny (wykład) - 4 pytania teoretyczne i 1 pytanie wymagające wskazania proponowanego rozwiązania problemu (egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury); student może uzyskać max. 50 pkt z egzaminu (max. po 10 pkt za każdą odpowiedź).	
	Warunkiem koniecznym zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 30 pkt.	
	Opracowanie projektów i realizacja powierzonych zadań (ćwiczenia); za każdy zrealizowany i oceniony pozytywnie projekt (powierzone zadanie); student uzyskuje 1 pkt (w trakcie ćwiczeń zlecone zostaną 2 projekty i zadania)	
	Kolokwium (ćwiczenia); 3 pytania otwarte (zaliczenie w oparciu o wiedzę z ćwiczeń, zalecanej literatury i teksty prawne). Student może uzyskać max. 15 pkt z kolokwium (max. po 5 pkt za każdą odpowiedź).	
	Warunkiem koniecznym zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie co najmniej 15 pkt (łącznie ze wszystkich zastosowanych metod weryfikacji efektów kształcenia).	
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
Ocenę końcową z przedmiotu stanowi łączna liczba punktów uzyskana przez studenta z ćwiczeń i egzaminu: - od 67 pkt do 63 pkt - ocena bardzo dobra, - od 62,5 pkt do 58,5 pkt - ocena dobra plus, - od 58 pkt do 54 pkt - ocena dobra, - od 53,5 pkt do 49,5 pkt - ocena dostateczna plus, - od 49 pkt do 45 pkt - ocena dostateczna, - od 44,5 pkt do 0 pkt - ocena niedostateczna (przedmiot nie zostaje zaliczony).		
Literatura podstawowa	Wronkowska S. (2005): Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Ars Boni et Aequi	
Literatura uzupełniająca	Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P. (2014): Wstęp do prawoznawstwa, C.H. Beck	
	Jabłońska-Bonca J. (2008): Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law, Lexis Nexis	
	Zieliński M. (2017): Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Lexis Nexis	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	45	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie się do zajęć	0	
Studiowanie literatury	36	
Udział w konsultacjach	12	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	8	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	22	
Inne	0	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	5	

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: podstawy rachunkowości i ewidencji podatkowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ119_42S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu ewidencji księgowej oraz ewidencji podatkowej prowadzących i nieprowadzących księgi rachunkowe.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstaw prawa gospodarczego oraz form prowadzenia działalności gospodarczej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student wskazuje rolę systemu rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem elementów sprawozdania finansowego.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Określa rolę informacji pochodzących z ewidencji podatkowych.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Prowadzi ewidencje na potrzeby rozliczenia podatku dochodowego i podatku VAT.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP4	Oblicza obciążenia podatkowe na podstawie informacji pochodzących z ewidencji podatkowych.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	3	EP5	Przeprowadza wstępne czytanie sprawozdania finansowego.	K_U07	S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP6	Wykazuje kreatywność w wyciąganiu wniosków i podejmowaniu decyzji na podstawie informacji z ewidencji podatkowych.	K_K05	S1A_K07
	2	EP7	Wykazuje odpowiedzialność za informacje generowane w systemie rachunkowości.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy rachunkowości i ewidencji podatkowej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Przedmiotowy i podmiotowy zakres rachunkowości.				6	1
2. Funkcje i zasady rachunkowości.				6	1
3. Zakres i odbiorcy sprawozdania finansowego.				6	2

4. Układ i czytanie bilansu.		6	2
5. Układ i czytanie rachunku zysków i strat.		6	2
6. Układ i czytanie sprawozdania z przepływów pieniężnych.		6	2
7. Charakterystyka pozostałych elementów sprawozdania finansowego.		6	2
8. Ujęcie podatków w księgach rachunkowych.		6	4
9. Ewidencje przy zryczałtowanym podatku dochodowym.		6	3
10. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.		6	3
11. Ewidencje podatku VAT.		6	3
12. Pozostałe ewidencje podatkowe.		6	2
13. Księgi rachunkowe i ewidencje podatkowe w sprawach spornych i dowodowych.		6	3
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian w formie pisemnej: pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pytań). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poniżej 11 pkt - niedostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Markowski W. (2014): ABC small businessu. Część B, Wyd. Marcus Barbara i Włodzimierz Markowscy S.C.		
	Szczyapa P. (red.) (2017): Podstawy rachunkowości od teorii do praktyki, CeDeWu		
Literatura uzupełniająca	Nita B. (red.) (2017): Podstawy rachunkowości, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	8		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	16		
Inne	0		

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Moduł: Postępowanie administracyjne [moduł]					
Nazwa przedmiotu: postępowanie administracyjne - problem-based learning (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_81S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	45	E	5
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu reguł postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
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	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP3	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.	K_U04	S1A_U01
kompetencje społeczne	1	EP4	Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów.	K_K05	S1A_K07
	2	EP5	Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie administracyjne - problem-based learning					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.				5	5
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.				5	5
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.				5	4
4. Faza postępowania wyjaśniającego.				5	5

5. Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.		5	5
6. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy: treść, tryb podejmowania i weryfikacji.		5	2
7. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.		5	8
8. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.		5	8
9. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.		5	3
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny. Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: 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%.		
	Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.		
Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer		
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2017): Kodeks postępowania administracyjnego : komentarz, C.H.Beck		
	Kmiecik Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	45		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	7		
Studiowanie literatury	25		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	40		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125		
Liczba punktów ECTS	5		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Moduł: Postępowanie administracyjne [moduł]					
Nazwa przedmiotu: postępowanie administracyjne (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_80S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK			
Prowadzący zajęcia:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK, mgr PRZEMYSŁAW ZDYB			
Cele przedmiotu / modułu:		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.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
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	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP3	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.	K_U04	S1A_U01
kompetencje społeczne	1	EP4	Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów.	K_K04	S1A_K05 S1A_K07
	2	EP5	Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie administracyjne					
Forma zajęć: wykład					
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.				5	5
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.				5	4
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.				5	4

4. Faza postępowania wyjaśniającego.		5	5
5. Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.		5	5
6. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.		5	3
7. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.		5	4
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Terminy, doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.		5	5
2. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.		5	5
3. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji.		5	5
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny. Opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym. Rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian 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.		
	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		
	Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer		
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2017): Kodeks postępowania administracyjnego : komentarz , C. H. Beck		
	Kmiecik Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	45		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3		
Przygotowanie się do zajęć	10		
Studiowanie literatury	25		

Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	30
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: postępowanie egzekucyjne w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_84S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Zna zakres właściwości organów egzekucyjnych oraz stosowane przez nie środki egzekucyjne.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP3	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 egzekucyjną w administracji.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu procedury egzekucyjnej dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań określonego problemu prawnego.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	3	EP5	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i egzekucyjnej.	K_U04	S1A_U01

kompetencje społeczne	1	EP6	Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów.	K_K05	S1A_K07
	2	EP7	Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	3	EP8	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie egzekucyjne w administracji					
Forma zajęć: wykład					
1. Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.				6	3
2. Obowiązki podlegające egzekucji.				6	2
3. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.				6	5
4. Tok postępowania oraz środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej.				6	10
5. Upomnienie, znaczenie instytucji - analiza treści i skutków prawnych oraz praktyka formułowania.				6	3
6. Tytuł wykonawczy - analiza elementów formalnych oraz zasady i nauka wypełniania druku urzędowego.				6	4
7. Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym ze szczególnym uwzględnieniem sprzeciwu.				6	3
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: 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				
	Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Literatura podstawowa	Kmieciak Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska				
Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2016): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H. Beck				
	Kijowski D. R. (red.) (2015): Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (komentarz), LEX a Wolters Kluwer business				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
				Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne				30	
Udział w egzaminie/zaliczeniu				1	
Przygotowanie się do zajęć				0	
Studiowanie literatury				26	
Udział w konsultacjach				6	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.				0	

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: postępowanie sądowo-administracyjne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_40S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
	2	EP2	Zna strukturę i zakres właściwości sądów administracyjnych.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP3	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 sądowoadministracyjną.	K_U01 K_U07	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05 S1A_U07
	2	EP4	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i sądowoadministracyjnej.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	3	EP5	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu procedury sądowoadministracyjnej dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań określonego problemu prawnego z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.	K_U03 K_U05	S1A_U05 S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09

kompetencje społeczne	1	EP6	Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby rozwiązywania problemów w zakresie procedury sądowoadministracyjnej.	K_K05	S1A_K07
	2	EP7	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.	K_K03	S1A_K04
	3	EP8	Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie sądowo-administracyjne					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Organizacja sądownictwa administracyjnego w Polsce.				6	2
2. Postępowanie sądowoadministracyjne - istota postępowania, właściwość sądów oraz zasady ogólne postępowania sądowoadministracyjnego.				6	4
3. Podmioty oraz tok postępowania sądowoadministracyjnego.				6	4
4. Orzeczenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz tryby ich weryfikacji.				6	5
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian 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 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%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.				
Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer				
	Ofiarska M., Miemiec M., Sobieralski K. (2014): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, Lexis Nexis				
Literatura uzupełniająca	Kmieć Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne			15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		
Przygotowanie się do zajęć			2		
Studiowanie literatury			10		
Udział w konsultacjach			6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	16
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: praktyka zawodowa - 4 tygodnie (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_7S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć		Forma zaliczenia	ECTS
3	6	praktyka		Z	5
Razem					5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr KATARZYNA MALINOWSKA-WOŹNIAK				
Prowadzący zajęcia:	dr KATARZYNA MALINOWSKA-WOŹNIAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie umiejętności w zakresie stosowanych procedur, metod organizacji pracy, umożliwiających zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych.				
Wymagania wstępne:	Wiedza nabyta w toku studiów.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Zna profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	3	EP3	Ma wiedzę na temat form dalszego rozwoju zawodowego.	K_W16	S1A_W03 S1A_W11
	4	EP4	Potrafi ogólnie określić prawidłowe zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa.	K_W08	S1A_W10
	5	EP5	Ma wiedzę i rozumie stan badań w zakresie wybranej problematyki prawnej.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11

umiejętności	1	EP6	Potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy nieskomplikowanych problemów prawnych i społecznych.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	2	EP7	Posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi pisemnych na zadany temat.	K_U11	S1A_U09
	3	EP8	Posiada umiejętność wyszukiwania i kwalifikowania norm postępowania regulujących określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.	K_U08 K_U13	S1A_U02 S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	4	EP9	Posiada umiejętność sprawnego posługiwania się normami etycznymi.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	5	EP10	Potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania.	K_U07	S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP11	Potrafi pracować w zespole.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
	2	EP12	Odznacza się odpowiedzialnością za sposób wykonywanej pracy, za podejmowane decyzje oraz ich skutki.	K_K06	S1A_K04
	3	EP13	Działa w sposób kreatywny przy realizacji powierzonego zadania.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE					Semestr
Przedmiot: praktyka zawodowa - 4 tygodnie					
Forma zajęć: praktyka					
1. W ramach sfery organizacyjnej, student powinien w szczególności zapoznać się: 1) ze strukturą organizacyjną jednostki oraz przepisami regulującymi jej działanie, 2) z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz z zasadami obiegu dokumentów, 3) z czynnościami techniczno - organizacyjnymi związanymi ze specyfiką pracy organizatora praktyki - obejmuje 1 tydzień.					6
2. W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności: 1) zapoznać się z przedmiotem działania organizatora praktyki i przepisami ustrojowymi, 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych w instytucji czynności, 3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań, 4) zapoznawać się z aktami spraw, faktycznymi i prawnymi podstawami rozstrzygnięć, 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora, 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych ze względu na specyfikę pracy u poszczególnych organizatorów, 7) wykonywać zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyki programowej i zgodne z kierunkiem studiów - obejmuje 3 tygodnie.					6
Metody kształcenia	Zajęcia praktyczne.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	PROJEKT				EP6,EP7,EP8
	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK				EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)				EP10,EP11,EP12,EP13,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem bez oceny. Studenci kierunku Administracja mogą odbyć praktykę z chwilą zakończenia zajęć przewidzianych w programie studiów dla I albo II roku, choćby nie zaliczyli jeszcze wszystkich przedmiotów przewidzianych harmonogramem sesji egzaminacyjnej dla I albo II roku studiów.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Zaliczenie bez oceny.				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
Liczba punktów ECTS			5		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: prawna regulacja promocji zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_32S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje dotyczące promocji zatrudnienia.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Zna specyfikę promocji zatrudnienia.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	3	EP3	Zna wybrane formy promocji zatrudnienia.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
	4	EP4	Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju.	K_W16	S1A_W03 S1A_W11
umiejętności	1	EP5	Odróżnia zatrudnienie subsydiowane od "zwykłego".	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP6	Umie wskazać formy promocji zatrudnienia.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP7	Rozumie specyfikę promocji zatrudnienia.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawna regulacja promocji zatrudnienia					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła prawnych form promocji zatrudnienia.				5	1
2. Podmioty do których skierowana jest promocja zatrudnienia.				5	2
3. Prace interwencyjne i roboty publiczne.				5	2
4. OHP.				5	2
5. Agencje zatrudnienia.				5	2

6. Pożyczki.		5	2
7. Staże.		5	2
8. Szkolenia.		5	3
9. Programy specjalne.		5	1
10. Zatrudnienie cudzoziemców.		5	2
11. Zatrudnienie w służbach zatrudnienia.		5	1
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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.		
Literatura podstawowa	Góral Z. (2011): Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Praktyczny komentarz, Lex a Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniająca	(2005): Komentarz do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Departament Rynku Pracy, dostępny na stronie http://www.psz.praca.gov.pl		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	3		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: prawne i organizacyjne problemy agroturystyki (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2465_6S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Ochrony Środowiska					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu uregulowań prawnych w zakresie agroturystyki, ponadto poznaje podstawowe formy prowadzenia działalności w agroturystyce i ich ograniczenia.				
Wymagania wstępne:	Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna zasady podejmowania i prowadzenia działalności w zakresie agroturystyki oraz jej administracyjnoprawne ograniczenia.	K_W09 K_W11	S1A_W02 S1A_W07 S1A_W11
	2	EP2	Definiuje pojęcia techniczne, zna podstawy języka prawnego, definiuje podstawowe instytucje prawa cywilnego i handlowego w branży agroturystycznej.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Rozumie mechanizmy prawne rządzące rynkiem usług agroturystycznych.	K_W14	S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych związanych ze sprawami agroturystyki.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla działalności związanej z agroturystyką.	K_U04	S1A_U01
	3	EP6	Rozumie istotę i znaczenie uwarunkowań prawnych na rynku usług agroturystycznych.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP7	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem sektora usług agroturystycznych.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawne i organizacyjne problemy agroturystyki					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie agroturystyki, wymogi prawne prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie agroturystyki.				6	5

2. Podstawowe typy i rodzaje gospodarstw agroturystycznych.		6	2
3. Wymogi stawiane gospodarstwom agroturystycznym. Gospodarka odpadami.		6	4
4. Zasady ochrony środowiska w agroturystyce.		6	3
5. Uwarunkowania prawno-organizacyjne gospodarstw agroturystycznych dla niepełnosprawnych.		6	4
6. Alternatywne źródła energii w agroturystyce.		6	2
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian ma formę testu pisemnego. Test obejmuje wiedzę z wykładów oraz zalecanej literatury. Test obejmuje 18 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 0,5 pkt. Zasady oceniania są następujące: 5 pkt - dostateczny; 6 pkt - dostateczny plus; 7 pkt - dobry; 8 pkt - dobry plus; 9 pkt - bardzo dobry.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Gospodarek J. (2008): Prawo w turystyce i rekreacji, Warszawa, Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza		
	Nesterowicz M. (2016): Prawo turystyczne, Wolters Kluwer Polska		
	Niemiec W. (2010): Wybrane zagadnienia ochrony środowiska w turystyce, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej		
Literatura uzupełniająca	Cybula P. (2009): Transformacje prawa turystycznego, Proksenia		
	Musiał W. (2005): Agroturystyka i usługi towarzyszące, Kraków, Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	3		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: prawo administracyjne (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_2S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	30	ZO	8
		wykład	45	E	
Razem			75		8
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK, dr ŁUKASZ DUBIŃSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu pojęć teorii prawa administracyjnego. Ponadto student uzyskuje wiedzę w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej, jak również zdobywa umiejętność 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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.	K_W01	S1A_W01
	2	EP2	Ma podstawową wiedzę o podmiotach realizujących zadania publiczne oraz strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, a także więziach występujących w tych strukturach.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	3	EP3	Ma wiedzę na temat zasad konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.	K_W03	S1A_W04
	4	EP4	Posiada wiedzę na temat ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.	K_W10	S1A_W08 S1A_W09
umiejętności	1	EP5	Potrafi wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP6	Poprawnie posługuje się pojęciami z zakresu prawa administracyjnego.	K_U04	S1A_U01

kompetencje społeczne	1	EP7	Wykształcił potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić swoją wiedzę z zakresu prawa administracyjnego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP8	Poprawnie analizuje i rozwiązuje problemy związane z prawem administracyjnym, w szczególności z funkcjonowaniem instytucji administrujących i pełnioną przez nie rolą.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo administracyjne					
Forma zajęć: wykład					
1. Pojęcie i podział prawa administracyjnego.				4	1
2. Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.				4	1
3. Administracja publiczna - podstawowe pojęcia.				4	1
4. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.				4	1
5. Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.				4	1
6. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.				4	1
7. Prawne formy działania administracji publicznej.				4	1
8. Kontrola administracji.				4	1
9. Pracownicy administracji.				4	1
10. Centralna administracja rządowa.				4	2
11. Administracja rządowa w województwie.				4	4
12. Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.				4	5
13. Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego.				4	25
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.				4	3
2. Dostęp do informacji publicznej: podmiotowy i przedmiotowy zakres dostępu do informacji 1 publicznej, sposób udostępniania informacji publicznej.				4	1
3. Ponowne wykorzystanie informacji będących w posiadaniu administracji publicznej.				4	1
4. Prawo telekomunikacyjne (wybrane zagadnienia).				4	3
5. Prawo farmaceutyczne (wybrane zagadnienia).				4	3
6. Ochrona danych osobowych.				4	4
7. Gospodarka nieruchomościami (zagadnienia wybrane).				4	4
8. Prawo budowlane (zagadnienia wybrane).				4	4
9. Zagospodarowanie przestrzenne (zagadnienia wybrane).				4	4
10. Prawo geodezyjne i kartograficzne (zagadnienia wybrane).				4	3
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	

Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: egzamin pisemny po 4 semestrze. Egzamin obejmuje 5 pytań opisowych. 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%. Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną po 4 semestrze. Forma zaliczenia ćwiczeń: Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności (rozwiązywania kasusów), pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje 2 kasusy. W ich ramach podać należy odpowiedzi na trzy rzeczy: - Podstawa prawna. - Krótką odpowiedź. - Uzasadnienie. Punktacja: .1 pkt 1 pkt 2 pkt Łącznie za dwa kasusy można zdobyć 8 punktów 5 - dst, 5,5- dst +, 6 - db, 6,5-7 - db+, 7,5-8 pkt - bdb	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.	
	Literatura podstawowa	Ślugoć J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Lex a Wolters Kluwer business Wierzbowski M. (red.) (2017): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska
Literatura uzupełniająca		Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited
		Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Oficyna a Wolters Kluwer business
		Niewiadomski Z. (red.) (2011): Prawo administracyjne, Lexis Nexis Polska
		Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej, ABC a Wolters Kluwer business
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	75	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie się do zajęć	10	
Studiowanie literatury	50	
Udział w konsultacjach	20	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	43	
Inne	0	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	200	
Liczba punktów ECTS	8	

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: prawo cywilne z umowami w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_1S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	30	ZO	9
		wykład	45	E	
Razem			75		9
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr INGA OLEKSIUK				
Prowadzący zajęcia:	dr INGA OLEKSIUK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu roli prawa cywilnego w systemie prawa oraz zapoznanie z podstawowymi regulacjami tego działu.				
Wymagania wstępne:	Student rozpoznaje i opisuje podstawowe instytucje prawoznawstwa. Wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, swobodnie analizuje i ocenia poddane zagadnienia. Dyskutuje zachowując krytycyzm i ostrożność w wyrażaniu własnych sądów. Przedmioty ułatwiające studentowi naukę: podstawy prawoznawstwa.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego, ma podstawową wiedzę dotyczącą stosunków cywilnoprawnych z udziałem organów administracji.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów z zakresu prawa cywilnego.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP3	Wykazuje aktywność, angażuje się we współpracę.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo cywilne z umowami w administracji					
Forma zajęć: wykład					
1. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, źródła, systematyka , zakres, zasady).				2	3
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	15
3. Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych, księgi wieczyste).				2	9
4. Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).				2	10
5. Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachówek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).				2	4
6. Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).				2	4

Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty, przedmiot, czynność prawna, forma czynności prawnej, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwych czynności prawnych, przedawnienie i terminy zawite).	2	5
2. Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych).	2	5
3. Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).	2	5
4. Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachowek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).	2	7
5. Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).	2	8
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 (kazusów) (ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2
	KOŁOKWIUM	EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Ćwiczenia: Kolokwium w formie pisemnej polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania otwarte, również w formie kazusów. 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 60%- 69% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria 70%- 74% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami 75%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami 85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami 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. Wykład: Egzamin pisemny w formie testu z punktami ujemnymi złożony z pytań zamkniętych wielokrotnego wyboru oraz pytań otwartych. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz z zalecanej literatury przedmiotu. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu, każda zła oznacza utratę 1 punktu. W przypadku pytań otwartych odpowiedzi niepełne są uznawane za odpowiedzi złe. 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 60%- 74% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria 75%- 79% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami 80%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami 85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami 90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.	
	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.	
Literatura podstawowa	W.J. Katner (red.) (2014): Prawo cywilne i handlowe w zarysie, Wolters Kluwer, Warszawa	
	Ziemianin B., Kuniewicz Z. (2007): Prawo cywilne - część ogólna	
Literatura uzupełniająca	Andrzejewski M. (2014): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck	
	Dadańska K. (2017): Prawo rzeczowe, C.H. Beck	
	Radwański Z., Olejniczak A. (2016): Zobowiązania-część ogólna, C.H. Beck	
	Radwański Z., Panowicz-Lipska J. (2015): Zobowiązania-część szczegółowa, C.H. Beck	
	Skowrońska-Bocian E. (2014): Prawo spadkowe, C.H. Beck	
	Smyczyński T. (2016): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	75
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	10
Studiowanie literatury	58
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	68
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	225
Liczba punktów ECTS	9

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: prawo dewizowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2471_37S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Finansowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	10	ZO	1
Razem			10		1
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Poznanie zakresu ograniczeń w dokonywaniu czynności obrotu dewizowego. Nabycie umiejętności w korzystaniu z procedur zmierzających do uzyskania zezwoleń na dokonywanie czynności obrotu dewizowego. Poznanie związków prawa dewizowego z zasadami obrotu gospodarczego i działań organów administracji publicznej.				
Wymagania wstępne:	Podstawy wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego, prawa cywilnego oraz postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe konstrukcje prawne składające się na obrót dewizowy i działalność kantorową jako szczególny typ działalności gospodarczej.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Posiada wiedzę na temat uwarunkowań prawnych związanych z dokonywaniem czynności prawnych rozliczanych w walutach obcych.	K_W14 K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11 S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać problemy prawne z pogranicza obrotu dewizowego i gospodarczego.	K_U01 K_U08	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05 S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP4	Posiada zdolności do samodzielnego uzupełniania wiedzy i rozumie potrzebę identyfikowania zmian zachodzących w prawie dewizowym.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo dewizowe					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podmioty stosunków dewizowoprawnych i kryteria określania ich statusu.				5	1
2. Wartości dewizowe jako kategoria zbiorcza stosowana w prawie dewizowym.				5	1
3. Istota i zasady wydawania ogólnych oraz indywidualnych zezwoleń dewizowych.				5	1

4. Autonomia dewizowa niektórych podmiotów stosunków dewizowoprawnych.		5	1
5. Zasady podejmowania i prowadzenia działalności kantorowej.		5	1
6. Szczególne (nadzwyczajne) ograniczenia obrotu dewizowego.		5	1
7. Obowiązki informacyjne uczestników instytucjonalnych obrotu dewizowego.		5	1
8. Zasady przeprowadzania kontroli dewizowej.		5	1
9. Rola banku centralnego wynikająca z ustawowego statusu "centralnej bankowej instytucji dewizowej".		5	1
10. Rozliczenia pieniężne dokonywane w walutach obcych.		5	1
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem na ocenę. Pisemny test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test składa się z 15 pytań: 8 pytań testowych jednokrotnego wyboru i 7 pytań otwartych, polegających na uzupełnieniu zdania. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: -15 pkt - bardzo dobry, -14 pkt - dobry plus, -12-13 pkt - dobry, -10-11 pkt - dostateczny plus, -9 pkt - dostateczny, -poniżej 9 pkt - niedostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	P. Smoleń (red.) (2013): Publiczne prawo bankowe. Prawo celne. Prawo dewizowe. Kompendium akademickie, Wolters Kluwer, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	E. Fojcik-Mastalska (2008): Prawo dewizowe 2008. Komentarz, Unimex , Wrocław		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	10		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	6		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	2		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	25		
Liczba punktów ECTS	1		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: prawo komunikacji elektronicznej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2470_73S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	ZO	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK				
Cele przedmiotu / modułu:	W wyniku zorganizowanego procesu nauczania student nabywa wiedzę obejmującą pojęcia z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowania. Student poznaje istotę społeczeństwa informacyjnego, rolę nowych mediów w społeczeństwie, rozwój elektroniczny usług publicznych (handel elektroniczny, elektroniczna ochrona zdrowia, telepraca itd.), poznaje prawne problemy informatyzacji administracji, elektroniczne postępowanie administracyjne, elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości, elektroniczne udostępnienie informacji publicznej, ochronę danych w Internecie, problemy własności intelektualnej w działalności elektronicznej administracji.				
Wymagania wstępne:	Studenci powinni posiadać usystematyzowaną wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz technologii informacyjnych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada podstawową wiedzę na temat charakteru nauk o administracji i nauk prawnych, ich usytuowania w systemie nauk i relacjach do innych nauk oraz ich stosunku do prawa komunikacji elektronicznej.	K_W01	S1A_W01
	2	EP2	Ma wiedzę o zasadach konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących oraz o wykorzystaniu w tym zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych.	K_W03	S1A_W04
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo zgromadzić i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu prawa komunikacji elektronicznej.	K_U07	S1A_U07
	2	EP4	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i instrumenty służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP5	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, w szczególności z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: prawo komunikacji elektronicznej		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.	4	1
2. Ewolucja pojęć odnoszących się do komunikacji elektronicznej w prawie polskim.	4	1
3. Komunikacja, informacja i wiedza jako podstawa rozwoju społeczeństwa informacyjnego.	4	1
4. Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie.	4	1
5. Rola nowych mediów w społeczeństwie.	4	1
6. Świadczenie usług drogą elektroniczną.	4	2
7. Elektroniczne usługi publiczne: handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia.	4	2
8. Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne.	4	1
9. Podpis elektroniczny i dokument elektroniczny.	4	2
10. Elektroniczne postępowanie administracyjne.	4	4
11. Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.	4	1
12. Ochrona danych osobowych w Internecie.	4	1
13. Własność intelektualna w komunikacji elektronicznej.	4	1
14. Elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości.	4	1
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.	4	2
2. Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej.	4	2
3. Elektroniczne usługi publiczne: handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia, Cloud Computing.	4	4
4. Elektroniczne postępowanie administracyjne.	4	2
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
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%.	
	Forma zaliczenia ćwiczeń: sprawdzian pisemny obejmujący 3 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	

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu z wykładów.

Literatura podstawowa	Sibiga G. (2011): Komunikacja elektroniczna w Kodeksie postępowania administracyjnego, Lexis Nexis Polska
	Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, LEX Wolters Kluwer business
Literatura uzupełniająca	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Oficyna a Wolters Kluwer business
	Szostek D. (red.) (2009): e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, PRESSCOM
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	0
Studiowanie literatury	20
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	16
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_18S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	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 stanowionego prawa lokalnego.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe rodzaje aktów prawa miejscowego i zasady ich redagowania.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi rozwiązać określone problemy prawne i organizacyjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	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	S1A_U05 S1A_U09 S1A_U09
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad stanowienia aktów prawa miejscowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Ewolucja zasad stanowienia prawa miejscowego.				5	1
2. Pojęcie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.				5	1
3. Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie źródeł prawa. Prawo miejscowe w ustrojowych ustawach samorządowych.				5	2

4. Rodzaje aktów prawa miejscowego (kryteria podziału; akty o charakterze ustrojowo-organizacyjnym; przepisy porządkowe; akty zawierające przepisy wykonawcze; pozostałe).		5	2
5. Organy stanowiące prawo miejscowe. Formy prawne aktów prawa miejscowego.		5	2
6. Stanowienie aktów prawa miejscowego (wymogi proceduralne aktów prawa miejscowego; inicjatywa uchwałodawcza, przygotowanie projektu uchwały, postępowanie na sesji, przyjęcie uchwały, podpisywanie i uzasadnianie).		5	4
7. Zasady techniczno-legislacyjne (zasady systematyki zewnętrznej, zasady systematyki wewnętrznej, zasady konstrukcji przepisów prawnych).		5	3
8. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego. Wejście w życie aktów prawa miejscowego.		5	2
9. Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego.		5	1
10. Nadzór nad stanowieniem prawa miejscowego. Kontrola legalności prawa miejscowego przez sądy administracyjne.		5	2
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. Praca w grupach. Rozwiązywanie kasusów.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP4
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa		Dąbek D. (2015): Prawo miejscowe (wyd. 2), Wolters Kluwer, Warszawa	
Literatura uzupełniająca	Stahl M., Duniewska M. (red.) (2012): Legislacja administracyjna: teoria, orzecznictwo, praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa		
	Szafrński D. (red.) (2016): Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego: komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
		Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne		20	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2	
Przygotowanie się do zajęć		6	
Studiowanie literatury		6	
Udział w konsultacjach		6	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		2	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		8	
Inne		0	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.		50	
Liczba punktów ECTS		2	

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: prawo międzynarodowe publiczne (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2467_75S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr EWELINA CAŁA-WACINKIEWICZ				
Prowadzący zajęcia:	dr EWELINA CAŁA-WACINKIEWICZ,				
Cele przedmiotu / modułu:	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 niedotrzymywanie; 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: nabycie 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.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości dotyczące prawa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student definiuje pojęcia prawa międzynarodowego publicznego, rozróżnia źródła i podmioty prawa międzynarodowego oraz charakteryzuje założenia aksjologiczne przyświecające ich tworzeniu.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Ma pogłębioną wiedzę o systemach, strukturach i instytucjach na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacjach między nimi.	K_W06	S1A_W08
umiejętności	1	EP3	Rozwiązuje stany faktyczne dotyczące kluczowych zagadnień prawa międzynarodowego.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP4	Ocenia zjawiska tworzenia nowych podmiotów prawa międzynarodowego.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	3	EP7	Potrafi analizować i interpretować teksty prawne oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05

kompetencje społeczne	1	EP6	Dąży do skonstruowania najbardziej efektywnych rozwiązań powierzonych problemów.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
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	4
2. Katalog źródeł prawa międzynarodowego publicznego - wprowadzenie.				4	4
3. Prawo zwyczajowe. Prawo traktatowe. Ogólne zasady prawa. Akty jednostronne państw. Uchwały organizacji międzynarodowych. Doktryna i judykatura.				4	2
4. Podmiotowość prawa międzynarodowego. Państwowe podmioty. Pozapaństwowe podmioty.				4	4
5. Elementy składowe państwa: ludność, władza, terytorium.				4	2
6. Atrybuty podmiotowości.				4	2
7. Odpowiedzialność prawnomiędzynarodowa i jej formy.				4	2
8. Sankcje prawnomiędzynarodowe. Sankcje wojskowe. Sankcje niewojskowe.				4	2
9. Sądownictwo prawnomiędzynarodowe. Organy sądowe. Organy pozasądowe.				4	2
10. Międzynarodowy system ochrony praw człowieka. System powszechny (ONZ-owski). System europejski. Inne systemy pozaeuropejskie.				4	2
11. Organizacje międzynarodowe: NATO, Rada Europy, Unia Europejska, Organizacja Narodów Zjednoczonych.				4	4
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Szybkie powstawanie zwyczaju - aspekt praktyczny (rozwiązywanie stanów faktycznych).				4	2
2. Budowa umowy międzynarodowej - w teorii prawa międzynarodowego i praktyce organów sądowych.				4	4
3. Państwa i inne pozapaństwowe podmioty prawa międzynarodowego.				4	2
4. Analiza wybranych orzeczeń organów ochrony praw człowieka.				4	2
5. Statuty organizacji międzynarodowych. Status organizacji międzynarodowych. System instytucjonalny organizacji międzynarodowych. Funkcje organizacji międzynarodowych. Prawnomiędzynarodowa działalność organizacji międzynarodowych.				4	5
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 kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY				EP1,EP2,EP3,EP4,EP7
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA				EP1,EP3,EP4,EP7
Forma i warunki zaliczenia	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)				EP3,EP4,EP6,EP7
	Ćwiczenia: ocenę końcową stanowi średnia z ocen z ocen częściowych z poszczególnych aktywności na zajęciach (rozwiązywanie stanów prawnych, analiza orzecznictwa, praca pisemna wyznaczona tematem zajęć). Wykład - egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań testowych. Zasady oceniania są następujące: 14,00 - 15,00 pkt - bardzo dobry, 13,00 - 13,99 pkt - dobry plus, 11,00 - 12,99 pkt - dobry, 10,00 - 10,99 pkt - dostateczny plus, 8,00 - 9,99 pkt - dostateczny, 7,99 pkt i mniej - niedostateczny. - 5.0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów, - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami, - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami, - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,				

- 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria, - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów; punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału.
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z egzaminu (0,7) oraz oceny z ćwiczeń (0,3).

Literatura podstawowa	Antonowicz L. (2015): Podręcznik prawa międzynarodowego, Lexis Nexis Polska
	Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego: pytania, testy, kazusy, tablice, C.H. Beck
	Cała-Wacinkiewicz E., Podgórska R., Wacinkiewicz D. (red.) (2011): Encyklopedia zagadnień międzynarodowych, C.H. Beck
	Daranowski P., Połatyńska J. (2011): Prawo międzynarodowe publiczne (wybór orzecznictwa), C.H. Beck
Literatura uzupełniająca	Barcik J., Srogosz T. (2017): Prawo międzynarodowe publiczne, C.H. Beck
	Białocerkiewicz J. (2007): Prawo międzynarodowe publiczne. Zarys wykładu, TNOiK, Toruń
	Cała - Wacinkiewicz E. (2012): System instytucji UE z uwzględnieniem postanowień Traktatu Lizbońskiego: pytania, testy, kazusy, tablice, C.H. Beck
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4
Przygotowanie się do zajęć	20
Studiowanie literatury	26
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	18
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_77S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	konwersatorium	40	E	5
Razem			40		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy. Nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społeczeństwie. Przedstawienie najważniejszych problemów związanych z funkcjonowaniem poszczególnych instytucji prawa pracy.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje i problemy z zakresu prawa pracy.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Zna specyfikę prawa pracy.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Zna instytucje prawa urzędniczego.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Identyfikuje węzłowe problemy prawa pracy.	K_U07	S1A_U07
	2	EP5	Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	3	EP6	Rozwiązuje stany faktyczne z zakresu prawa pracy.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP7	Rozumie specyfikę prawa pracy i jego wymiar społeczny.	K_K06	S1A_K04
	2	EP8	Dyskutuje o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning					
Forma zajęć: konwersatorium					

1. Formowanie się prawa pracy jako odrębnej gałęzi prawa.		4	2
2. Specyfika źródeł prawa pracy.		4	3
3. Dyskryminacja i ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu.		4	3
4. Formułowanie umów o pracę.		4	3
5. Mechanizm ochrony pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy.		4	3
6. Modele odpowiedzialności pracowniczej i pracodawcy.		4	3
7. Warianty kształtowania czasu pracy.		4	3
8. Zapewnienie pracownikowi odpoczynku.		4	2
9. Uzasadnienie przywilejów niektórych pracowników wskazanych ze względu na cechy psychofizyczne lub sytuację osobistą.		4	3
10. Możliwości kształtowania wynagrodzenia.		4	3
11. Rozwój prawnej regulacji bhp.		4	2
12. Uzasadnienie rozwoju zbiorowego prawa pracy.		4	3
13. Kształtowanie sytuacji prawnej osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.		4	3
14. Ograniczenia zatrudnienia cudzoziemców.		4	2
15. Karnizacja prawa pracy.		4	2
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN USTNY		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każde pytanie jeden punkt. 6 pkt - dst 7 pkt - dst plus 8 pkt - db 9 pkt db plus 10 pkt - bdb W razie gdyby przygotowanie testu było niemożliwe, niecelowe lub znacznie utrudnione - możliwe jest przeprowadzenie egzaminu ustnego. Przebieg egzaminu ustnego będzie utrwalony w formie pisemnej poprzez sporządzenie protokołu z odpowiedzi studenta. Student otrzymuje na egzaminie ustnym 3 pytania. Za każde pytanie może otrzymać maksymalnie 1 pkt. Oto sposób ustalania oceny na egzaminie ustnym: 3 pkt - ocena bardzo dobra 2,75 pkt - ocena dobra plus 2,50 - 2,25 pkt - ocena dobra 2,00 pkt - ocena dostateczna plus 1,75 pkt - ocena dostateczna		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.		
Literatura podstawowa	Stelina Z. (2013): Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa		
	T. Liszcz (2016): Prawo pracy, Wolters Kluwer		

Literatura uzupełniająca	Baran K. (red.) (2016): Kodeks pracy: komentarz, Wolters Kluwer
	Dubowik A., Pisarczyk Ł. (2011): Prawo urzędnicze, Wolters Kluwer, Warszawa
	Florek L. (2010): Ustawa i umowa w prawie pracy, Wolters Kluwer, Warszawa
	Kisielewicz A. (2014): Prawo pracy i prawo urzędnicze, Wydawca Wyższa Szkoła Prawa i Administracji, Przemyśl
	Mitrus L. (2006): Wpływ regulacji wspólnotowych na polskie prawo pracy, Zakamycze, Kraków
	Szewczyk H. (2007): Ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	40
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3
Przygotowanie się do zajęć	23
Studiowanie literatury	34
Udział w konsultacjach	10
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: prawo pracy i prawo urzędnicze (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_76S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			40		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje z zakresu prawa pracy.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Zna specyfikę prawa pracy.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Zna instytucje prawa urzędniczego.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
umiejętności	1	EP4	Odróżnia zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne	K_U04	S1A_U01
	2	EP5	Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	3	EP6	Rozwiązuje stany faktyczne z zakresu prawa pracy.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP7	Rozumie specyfikę prawa pracy i jego wymiar.	K_K03	S1A_K04
	2	EP8	Dyskutuje o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo pracy i prawo urzędnicze					
Forma zajęć: wykład					
1. Historia i rozwój prawa pracy.				4	2

2. Zasady i funkcje prawa pracy. Dyskryminacja i ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu.		4	3
3. Stosunek pracy.		4	3
4. Zmiana i ustanie stosunku pracy.		4	4
5. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.		4	3
6. Wynagrodzenie.		4	4
7. Czas pracy.		4	4
8. Ochrona rodzicielstwa.		4	2
9. Zbiorowe prawo pracy.		4	3
10. BHP.		4	2
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Źródła prawa pracy, zasady prawa pracy i ochrona dóbr osobistych.		4	2
2. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne, godziny nadliczbowe, urlopy pracownicze.		4	2
3. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.		4	2
4. Zasady odpowiedzialności porządkowej i materialnej.		4	2
5. Zajęcia organizacyjne i sprawdzian.		4	2
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN USTNY		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP7
	KOŁOKWIUM		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
Forma i warunki zaliczenia	Kolokwium i egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każde pytanie jeden punkt. 6 pkt - dst 7 pkt - dst plus 8 pkt - db 9 pkt db plus 10 pkt - bdb W razie gdyby przygotowanie testu było niemożliwe, niecelowe lub znacznie utrudnione - możliwe jest przeprowadzenie egzaminu ustnego. Przebieg egzaminu ustnego będzie utrwalony w formie pisemnej poprzez sporządzenie protokołu z odpowiedzi studenta. Student otrzymuje na egzaminie ustnym 3 pytania. Za każde pytanie może otrzymać maksymalnie 1 pkt. Oto sposób ustalania oceny na egzaminie ustnym: 3 pkt - ocena bardzo dobra 2,75 pkt - ocena dobra plus 2,50 - 2,25 pkt - ocena dobra 2,00 pkt - ocena dostateczna plus 1,75 pkt - ocena dostateczna		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.		
Literatura podstawowa	Liszczy T. (2016): Prawo pracy, Wolters Kluwer		
	Stelina J. (2009): Prawo urzędnicze, C.H. BECK		

Literatura uzupełniająca	Dubowik A., Pisarczyk Ł. (2011): Prawo urzędnicze, Lex a Wolters Kluwer business
	Mitrus L. (2006): Wpływ regulacji wspólnotowych na polskie prawo pracy, Kantor Wydawniczy Zakamycze
	Skąpski M. (2006): Ochronna funkcja prawa pracy w gospodarce rynkowej, Kantor Wydawniczy Zakamycze
	Szewczyk H. (2012): Stosunki pracy w samorządzie terytorialnym, Lex a Wolters Kluwer business
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	40
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3
Przygotowanie się do zajęć	18
Studiowanie literatury	30
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	22
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: proces inwestycyjno-budowlany (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2583_4S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Ochrony Środowiska					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu procesu inwestycyjno-budowlanego w gospodarczym prawie ochrony środowiska.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w procesie inwestycyjno-budowlanym.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu inwestycyjno-budowlanego.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP5	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w zakresie instytucji procesu inwestycyjno-budowlanego.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: proces inwestycyjno-budowlany					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Proces inwestycyjno-budowlany - pojęcie, cechy, podział inwestycji.				5	2
2. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.				5	3
3. Gospodarka nieruchomościami.				5	4
4. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.				5	5

5. Prawo budowlane.		5	6
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. 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, 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: - 15 -14 pkt - bardzo dobry; - 13 pkt - dobry plus; - 12-11 pkt - dobry; - 10 pkt - dostateczny plus; - 9-8 pkt - dostateczny; - poniżej 8 pkt - niedostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Małyś K. (2002): Proces inwestycyjno-budowlany, Zakamycze		
	Szwajdler W. (2004): Proces inwestycyjno-budowlany: zagadnienia administracyjno-prawne, TNOiK Dom Organizatora		
Literatura uzupełniająca	Gołębska E. (2011): Gospodarka nieruchomościami w gospodarce przestrzennej, Oficyna Wydawnicza Politechniki Białostockiej		
	Korzeniowski P. (2012): Instytucje prawne ochrony środowiska a proces inwestycyjno-budowlany, Difin		
	Wierzbowski M., Plucińska-Filipowicz A. (red.) (2016): Prawo budowlane: komentarz , Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	8		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: proces inwestycyjno-budowlany (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2583_19S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Ochrony Środowiska					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu procesu inwestycyjno-budowlanego w gospodarczym prawie ochrony środowiska.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji, jego roli w tych strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w procesie inwestycyjno-budowlanym.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu inwestycyjno-budowlanego.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP5	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w zakresie instytucji procesu inwestycyjno-budowlanego.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: proces inwestycyjno-budowlany					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Proces inwestycyjno-budowlany - pojęcie, cechy, podział inwestycji.				5	2
2. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.				5	3

3. Gospodarka nieruchomościami.		5	4
4. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.		5	5
5. Prawo budowlane.		5	6
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązanie przypadków.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. 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, 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: - 15 -14 pkt - bardzo dobry, - 13 pkt - dobry plus, - 12-11 pkt - dobry, - 10 pkt - dostateczny plus, - 9-8 pkt - dostateczny, - poniżej 8 pkt - niedostateczny. Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Małyś K. (2002): Proces inwestycyjno-budowlany		
	Szwajdler W. (2004): Proces inwestycyjno-budowlany: zagadnienia administracyjno-prawne		
Literatura uzupełniająca	Gołębska E. (2011): Gospodarka nieruchomościami w gospodarce przestrzennej		
	Korzeniowski P. (2012): Instytucje prawne ochrony środowiska a proces inwestycyjno-budowlany		
	Wierzbowski M., Plucińska-Filipowicz A. (red.) (2016): Prawo budowlane: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: psychologia społeczna (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2400_57S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Uniwersyteckie Centrum Edukacji					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr BARTOSZ WOJCIECHOWSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr BARTOSZ WOJCIECHOWSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania, wyjaśniania i przewidywania skutków w odniesieniu do procesów społecznych.				
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student rozpoznaje zależności pomiędzy zachowaniem jednostki a złożonymi zjawiskami życia społecznego.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP2	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
kompetencje społeczne	1	EP3	Ma świadomość wagi zasad psychologii społecznej w kształtowaniu relacji międzyludzkich.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: psychologia społeczna					
Forma zajęć: wykład					
1. Podstawowe podejścia teoretyczne.				2	4
2. Wiedza i sądy o świecie społecznym.				2	4
3. Spostrzeganie osób.				2	4
4. Ja i wizerunek własnej osoby.				2	4
5. Postawy i wartości.				2	4
6. Zmiana postaw.				2	5
7. Wpływ społeczny.				2	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Uzyskanie zaliczenia wymaga przystąpienia i uzyskania pozytywnej oceny z obu sprawdzianów. Ocena końcowa będzie jakościową wypadkową ocen uzyskanych ze sprawdzianów.		
	Zasady oceniania są następujące: 1) wysoka znajomość tematyki przedmiotu - bardzo dobry; 2) wyższa niż znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry plus; 3) znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry; 4) wyższa niż umiarkowana znajomość tematyki - dostateczny plus; 5) umiarkowana znajomość tematyki przedmiotu - dostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Aronson E. (2012): Człowiek istota społeczna, Wydawnictwo Naukowe PWN		
Literatura uzupełniająca	Czapiński J (1985): Przesłanki ustosunkowań wobec innych ludzi (w:) M. Lewicka, J. Trzebiński (red.), Psychologia spostrzegania społecznego, Książka i Wiedza, Warszawa		
	Gliszczyńska X. (red.) (1983): Człowiek jako podmiot życia społecznego, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław		
	Wojciszke B. (2009): Człowiek wśród ludzi. Zarys psychologii społecznej, Wydawnictwo Naukowe Scholar		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	20		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: publiczne prawo rzymskie (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2465_86S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Kat. Prawa Rzymskiego, Historii Prawa i Doktryn Polit. -Praw					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. EWA GAJDA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. EWA GAJDA				
Cele przedmiotu / modułu:	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).				
Wymagania wstępne:	Pożądana wiedza historyczna na poziomie szkoły średniej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma znacząco rozszerzoną wiedzę o charakterze i ewolucji nauki prawa publicznego, o jej miejscu w systemie współczesnych nauk społecznych oraz relacji do innych nauk prawnych.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma pogłębioną wiedzę historyczno-prawną na temat struktur i instytucji starożytnego państwa rzymskiego, a w konsekwencji potrafi opisać wpływ procesów zachodzących w starożytności na współczesną administrację i władzę publiczną.	K_W10	S1A_W08 S1A_W09
	3	EP3	Zna metody i techniki pozwalające na rzetelną i samodzielną analizę oraz ocenę procesów zachodzących we współczesnym prawie publicznym.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	4	EP4	Poprawnie interpretuje - mające rzymskie korzenie - reguły organizacji i działania państwa.	K_W10	S1A_W08 S1A_W09
	5	EP5	Ma wiedzę na temat elementarnych zasad ochrony praw jednostki wobec państwa.	K_W03	S1A_W04

umiejętności	1	EP6	Posługuje się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych, współczesnych zagadnień publiczno-prawnych, których mechanizmy sięgają starożytnego Rzymu.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP7	Wykorzystuje wiedzę historyczno-prawną z zakresu starożytnego rzymskiego prawa publicznego do samodzielnej, do krytycznej analizy zjawisk społecznych i prawnych zachodzących współcześnie.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	3	EP8	Poprawnie i wnikliwie interpretuje zasady funkcjonujące w państwie starożytnym w celu prognozowania współczesnych problemów w administracji i skutecznego ich rozwiązywania.	K_U04	S1A_U01
	4	EP9	Ma świadomość przydatności znajomości starożytnej administracji rzymskiej dla potrzeb dzisiejszej, krytycznej analizy i skutecznego działań prowadzących do rozwiązywania obecnie powstających problemów publiczno-prawnych.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP10	Docenia prawo jako sposób regulowania stosunków społecznych i ma świadomość wartości leżących u podstaw prawa w ogólności.	K_K03	S1A_K04
	2	EP11	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy administracyjno-prawnej i rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	3	EP12	Ma przekonanie o konieczności przestrzegania zasad etyki zawodowej w administracji.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: publiczne prawo rzymskie					
Forma zajęć: wykład					
1. Ustrój polityczny Rzymu w zarysie historycznym. Periodyzacja państwa i prawa rzymskiego. Struktura społeczeństwa rzymskiego w czasach monarchii. Reformy polityczne monarchii.				1	2
2. Zmiany sytuacji społecznej, politycznej i prawnej w czasach republikańskich. Struktura społeczna Republiki (patrycjusze, plebejusze, klienci, nobiles, ekwici etc.).				1	2
3. Ustrój polityczny Republiki ze szczególnym uwzględnieniem organów centralnych Republiki (zgromadzenia ludowe, senat, magistratus). Skład i kompetencje Senatu rzymskiego.				1	3
4. Organizacje polityczne obywateli i prawa obywatelskie. Polityczne organizacje plebsu. Pozostałe źródła stanowienia prawa w czasach Republiki.				1	3
5. Struktura społeczna i instytucje polityczne za pryncypatu (prawne umocowanie princepsa, zgromadzenia ludowe, urzędnicze tradycje republikańskie pryncypatu).				1	3
6. Zmiany w strukturze społecznej i politycznej dominatu. Podział administracyjny państwa (wpływ na współczesne porządki prawne) i rozwój biurokracji urzędniczej (na przykładzie administracji centralnej).				1	2
Metody kształcenia	Wykład z prezentacją medialną. Analiza źródeł prawnych i pozaprawnych.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA				EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem na ocenę. Warunkiem zaliczenia jest obecność na zajęciach oraz przedłożenie pracy pisemnej na uzgodniony wcześniej temat. Praca nie może przekraczać 10. stron wydruku komputerowego formatu A4. Na ocenę końcową składają się następujące elementy (łącznie 10 pkt): 1) obecność na wykładzie potwierdzona podpisem (2 pkt) - ocena dostateczna; 2) aktywny udział w dyskusji związanej z wykładem (3 pkt) - ocena dostateczna plus lub dobra; 3) praca pisemna na uzgodniony wcześniej temat (do 3 pkt) - ocena dobra plus; 4) praca pisemna na uzgodniony wcześniej temat (od 4 do 5 pkt) - bardzo dobra.				
	Przesłanką sine qua non uzyskania oceny dostatecznej lub dobrej są wymogi określone w pkt.1-2; poza tym Student może ubiegać się o ocenę wyższą z przedmiotu przedkładając pracę pisemną na uzgodniony wcześniej temat i we wcześniej uzgodnionym terminie (vide pkt. 3-4). Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				

Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Literatura podstawowa	Dębiński A., Misztal-Konecka J., Wójcik M. (2010): Publiczne prawo rzymskie, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bojarski W. (2009): Prawo rzymskie, Toruń
	Sitek B., Krajewski B. (2005): Rzymskie prawo publiczne, Olsztyn
	Tarwacka A., Zabłocki J. (2005): Publiczne prawo rzymskie, Liber Warszawa
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	15
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	2
Studiowanie literatury	10
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	5
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2604_12S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ				
Cele przedmiotu / modułu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu reglamentacji wykonywania zawodów zaufania publicznego.				
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju.	K_W16	S1A_W03 S1A_W11
umiejętności	1	EP2	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U02 K_U10	S1A_U03 S1A_U04 S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP3	Potrafi działać kreatywnie.	K_K05	S1A_K07
	2	EP4	Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki problemy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie, geneza i istota zawodów zaufania publicznego.				5	3
2. Rodzaje zawodów zaufania publicznego i ich rola w społeczeństwie obywatelskim.				5	4
3. Reglamentacja zawodów zaufania publicznego - przesłanki za i przeciw.				5	4
4. Normatywne regulacje dotyczące reglamentacji zawodów zaufania publicznego.				5	4
5. Charakterystyka wybranych zawodów zaufania publicznego.				5	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegający na 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. Ocena końcowa z przedmiotu (łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu): 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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
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 inni), s. 473-480, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego,		
	Pawłowski S. (2005): Zawody zaufania publicznego jako zawody regulowane (w:) Europeizacja polskiego prawa administracyjnego, pod red. Z. Janku, Z. Leońskiego, M. Szewczyka, M. Waligórskiego, K. Wojtczak, s. 412-421, Kolonia Limited,		
Literatura uzupełniająca	Krawiel T. (2007): Czy Konstytucja chroni korporacje zawodowe? Kogo chroni art. 17 Konstytucji?, Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego		
	Kuczma P. (2012): Adwokat jako zawód zaufania publicznego w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego, nr 3-4, Palestra		
	Pawłowski S. (2009): Ustrój i zadania samorządu zawodowego w Polsce, Wydawnictwo Forum Naukowe Poznań		
	Tkaczyk E. (2011): Samorząd zawodowy w świetle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, nr 6, Przegląd Sejmowy		
	Wykrętowicz S. (red.) (2012): Samorząd w Polsce. Istota, formy, zadania, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu		
	Wykrętowicz S. (red.) (2005): Spór o samorząd gospodarczy w Polsce, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	6		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	7		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: seminarium dyplomowe (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIWPiA_79S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	seminarium	30	ZO	3
	6	seminarium	30	ZO	3
Razem			60		6
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA				
Prowadzący zajęcia:					
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie 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.				
Wymagania wstępne:	Ogólna wiedza na temat metodologii pracy naukowej, metod gromadzenia informacji, a także elementarne umiejętności obsługi komputera (edycja i formatowanie tekstu) oraz korzystania z zasobów bibliotecznych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę o wymaganiach stawianych pracom dyplomowym.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP3	Zna profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	3	EP4	Ma wiedzę i rozumie stan badań w zakresie wybranej problematyki.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	4	EP5	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego.	K_W08	S1A_W10
umiejętności	1	EP6	Prowadzi kwerendę biblioteczną, prawidłowo interpretuje rozwiązania prawne, orzecznictwo i inne źródła.	K_U01 K_U13	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP7	Posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi pisemnych oraz ustnych na zadany temat.	K_U06 K_U11	S1A_U09 S1A_U10 S1A_U11
	3	EP8	Konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U07 K_U12	S1A_U07 S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10

kompetencje społeczne	1	EP9	Pracuje samodzielnie przy rozwiązywaniu własnego problemu badawczego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP10	Potrafi myśleć i rozwiązuje problemy praktyczne.	K_K05	S1A_K07
	3	EP11	Dbą o samodzielne i systematyczne poszerzanie wiedzy oraz umiejętności.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	4	EP12	Potrafi współpracować w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: seminarium dyplomowe					
Forma zajęć: seminarium					
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	5
2. Zasady zbierania, opracowywania, systematyki i prezentacji materiału. Korzystanie z Bibliografii PAN, zasobów bibliotek cyfrowych, katalogów on-line (Książnica Szczecińska, Biblioteka Sejmowa), a także stron internetowych instytucji naukowych, gospodarczych i politycznych.				5	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	5
4. Etyka w badaniach naukowych.				5	5
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	10
6. Omówienie przebiegu i przedmiotu egzaminu dyplomowego. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego.				6	30
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 kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	PREZENTACJA				EP12,EP4,EP6,EP7,EP8
	PROJEKT				EP10,EP11,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
	PRACA DYPLOMOWA				EP1,EP10,EP11,EP3,EP4,EP5,EP6,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.				
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. Wydawca Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego				
	Węglińska Maria (2016): Jak pisać pracę magisterską? : poradnik dla studentów , Oficyna Wydawnicza "Implus", Kraków				
Literatura uzupełniająca	Cieślarczyk M. (2002): Poradnik metodyczny autorów prac magisterskich, dyplomowych i podyplomowych, Akademia Obrony Narodowej, Warszawa				
	Stachowiak Z. (2001): Metodyka i metodologia pisania prac kwalifikacyjnych, Akademia Obrony Narodowej, Warszawa				
	Zaczyński W. (1995): Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich, Wyd. Żak				
	Zenderowski R. (2008): Praca magisterska. Jak pisać i obronić. Wskazówki metodologiczne, CeDeWu				
	Zenderowski R. (2015): Technika pisania prac magisterskich, CeDeWu				

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	60
Udział w egzaminie/zaliczeniu	0
Przygotowanie się do zajęć	0
Studiowanie literatury	30
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	43
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: socjologia i metody badań socjologicznych (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2809_55S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Zakład Socjologii Organizacji i Zarządzania					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr REGINA THUROW				
Prowadzący zajęcia:	dr REGINA THUROW				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu pojęć oraz metod badań w socjologii.				
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe pojęcia z zakresu socjologii tzn. posiada wiedzę dotyczącą podstawowych zjawisk , procesów, metod i technik badań socjologicznych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
	2	EP4	Zna podstawowe teorie socjologiczne.	K_W07 K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07 S1A_W09
	3	EP5	Zna podstawowe zasady metodologiczne leżące u podstaw badań społecznych.	K_W12	S1A_W02 S1A_W04 S1A_W05 S1A_W07
umiejętności	1	EP6	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu socjologii, dzięki czemu potrafi również rozpoznać zagrożenia związane z pozyskiwaniem i interpretacją danych w zakresie badań socjologicznych.	K_U02	S1A_U03 S1A_U04
	2	EP9	Potrafi poszukiwać źródeł informacji wtórnych z zakresu socjologii.	K_U07	S1A_U07
kompetencje społeczne	1	EP10	Rozumie potrzebę uzupełniania wiedzy z zakresu socjologii i innych nauk społecznych.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: socjologia i metody badań socjologicznych					
Forma zajęć: wykład					
1. Co to jest socjologia ?				2	1

2. Osobowość społeczna.	2	2
3. Pojęcie postawy.	2	1
4. Działania społeczne.	2	2
5. Interakcje społeczne.	2	2
6. Stosunki społeczne.	2	2
7. Organizacje społeczne.	2	2
8. Struktura społeczna.	2	2
9. Teoria integracji społecznej.	2	2
10. Teoria grup odniesienia.	2	1
11. Zmiana społeczna.	2	1
12. Teoria funkcjonalna.	2	1
13. Teoria konfliktu.	2	1
14. Teoria wymiany.	2	1
15. Ontologiczne osłabiwości przedmiotu nauk społecznych.	2	1
16. Etapy procesu badawczego w socjologii.	2	1
17. Metoda obserwacyjna.	2	2
18. Badania sondażowe.	2	2
19. Elementy teorii pytań.	2	1
20. Badania jakościowe i ilościowe w socjologii.	2	2
Metody kształcenia	Wykład.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	KOŁOKWIUM	EP1,EP10,EP4,EP5,EP6,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną w formie ustnego kolokwium Zasady ustalania oceny są następujące: 1) ocena: dostateczny - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych; 2) 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, 3) 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, 4) 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, 5) 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.	
Literatura podstawowa	Frankfort-Nachmias Ch., Nachmias D (2001): Metody badawcze w naukach społecznych, Zysk i S-ka, Poznań	
	Szacka B. (2008): Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa	
	Sztompka P. (2012): Socjologia: analiza społeczeństwa, Wyd. Znak, Kraków	

Literatura uzupełniająca	Ossowski S. (2014): O osobliwościach nauk społecznych, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa
	Sołoma L. (2005): Metody i techniki badań socjologicznych : wybrane zagadnienia, Wyd. Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
	Sztompka P. (2010): Socjologia zmian społecznych, Wyd. Znak, Kraków
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie się do zajęć	0
Studiowanie literatury	20
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	17
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: szczegółowe prawo podatkowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2471_41S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Finansowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	40	ZO	3
Razem			40		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Poznanie zakresu obciążeń osób fizycznych i prawnych poszczególnymi kategoriami danin publicznych. Nabycie umiejętności określania zasad wymiaru i warunków płatności podatków państwowych oraz samorządowych. Znajomość materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, ogólnego prawa podatkowego, prawa i postępowania administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe konstrukcje podatków i opłat tworzących system danin publicznych w Polsce.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
	2	EP2	Posiada wiedzę na temat danin publicznych, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.	K_W14 K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11 S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa i postępowania podatkowego.	K_U07 K_U08 K_U09	S1A_U04 S1A_U07 S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	2	EP4	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP5	Posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i rozumie potrzebę nadążania za zmianami prawa podatkowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szczegółowe prawo podatkowe					
Forma zajęć: konwersatorium					

1. Podatki lokalne (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek od spadków i darowizn, podatek rolny, podatek leśny, podatek od czynności cywilnoprawnych, karta podatkowa) - zasady ustalania podstaw opodatkowania, określanie wysokości stawek przez rady gmin, zwolnienia ustawowe z opodatkowania oraz zwolnienia wprowadzane przez rady gmin, inkaso podatków i opłat lokalnych.		6	10
2. Podatki państwowe (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek tonażowy, zryczałtowane podatki dochodowe, podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, podatek od gier, podatek od wydobywania niektórych kopalin, podatek od niektórych instytucji finansowych) - obligatoryjne i fakultatywne elementy konstrukcyjne podatków, sposoby wymiaru i warunki płatności, znaczenie orzecznictwa w stosowaniu przepisów prawa podatkowego.		6	18
3. Opłaty publiczne, w tym lokalne (targowa, miejscowa, uzdrowskowa, skarbowe, od posiadania psa, reklamowa, eksploatacyjna, konsularna, patentowa, legalizacyjna i inne, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej) - elementy konstrukcyjne opłat publicznych, władztwo gmin w zakresie opłat lokalnych, problem ekwiwalentności opłat publicznych.		6	12
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem na ocenę. Sprawdzian końcowy polega na rozwiązaniu 5 kasusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzecznictwa sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kasus można uzyskać 1 punkt. Warunkiem zdania sprawdzianu końcowego jest uzyskanie co najmniej 3 punktów. Zasady oceniania kasusów 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		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2008): Prawo podatkowe, Lexis Nexis , Warszawa		
Literatura uzupełniająca	Gomułowicz A., Małecki J. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Lexis Nexis , Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	40		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	8		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: szkolenie BHP (INNE DO ZALICZENIA)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2400_50S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Uniwersyteckie Centrum Edukacji					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	4	Z	0
Razem			4		0
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr MARIUSZ SIKORA				
Prowadzący zajęcia:	mgr MARIUSZ SIKORA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej, udzielaniu pierwszej pomocy oraz prawach i obowiązkach studenta i pracownika.				
Wymagania wstępne:	Podstawowa wiedza o środowisku; umiejętność uczenia się; umiejętność współdziałania w grupie.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna prawne, organizacyjne i etyczne uwarunkowania wykonywania działalności zawodowej w ramach studiowanego kierunku studiów.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
umiejętności	1	EP2	Potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP3	Realizuje zadania w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i otoczenia, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie BHP					
Forma zajęć: wykład					
1. Uregulowania 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. Zagrożenia wypadkowe na zajęciach i w czasie praktyk zawodowych, obozach sportowych, zajęciach terenowych, unikanie zagrożeń. Postępowanie powypadkowe (uregulowania prawne, ubezpieczenie wypadkowe). Czynniki niebezpieczne i uciążliwe: fizyczne, biologiczne i chemiczne na zajęciach laboratoryjnych, w pracowniach, w czasie praktyk zawodowych i oraz zajęciach terenowych, obozach sportowych. Zagrożenia przy monitorach ekranowych, unikanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, znajomość instrukcji bhp oraz kart charakterystyki substancji niebezpiecznych. Ogrzewanie, oświetlenie i wentylacja pomieszczeń.				1	1
3. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.				1	1
4. Podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż., systemy wykrywania pożarów, substancje palne i wybuchowe, zapobieganie zagrożeniom pożarowym, postępowanie w czasie pożaru i w innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.				1	1
Metody kształcenia		Wykład w formie e-learningu z prezentacjami multimedialnymi i testem końcowym.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny. Szkolenie w formie e-learningu i test przeprowadzony na platformie e-learningowej. Test składa się z 20 pytań. Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie 12 poprawnych odpowiedzi. Wyniki testu przeprowadzonego na platformie Moodle przenoszone są automatycznie przez system do bazy e-Dziekanat.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena z przedmiotu nie jest wystawiana.		
Literatura podstawowa	Rączkowski B. (2016): BHP w praktyce, Gdańsk: Wydawnictwo ODDK		
	Zygmunt Wieczorek (2016): Pracownik administracyjno-biurowy : organizacja pracy, zagrożenia i szkolenia bhp, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka		
	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666)		
Literatura uzupełniająca	Adam Pisarczuk (2017): Kodeks pracy : bezpieczeństwo i higiena pracy : komentarz , Bezpieczeństwo Pracy		
	Koradecka D. (1999): Bezpieczeństwo pracy i ergonomia, Warszawa: Wydawnictwo CIOP		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	4		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	0		
Udział w konsultacjach	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	5		
Liczba punktów ECTS	0		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIWPiA_51S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	2	Z	0
Razem			2		0
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr IWONA SAGAN				
Prowadzący zajęcia:	mgr IWONA SAGAN				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy o: - strukturze i zasadach działania Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US, - zasadach korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sposobach ich udostępniania, - zasobach elektronicznych i bazach danych dostępnych w Bibliotece Głównej i Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.				
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada wiedzę o strukturze organizacyjnej i zasadach funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.		
	2	EP2	Zna specyfikę zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udostępniania.		
	3	EP3	Zna podstawowe pojęcia bibliologiczne i bibliograficzne.		
	4	EP4	Posiada wiedzę o podstawowych źródłach informacji dostępnych w Bibliotece, zarówno tradycyjnych jak i elektronicznych.		
umiejętności	1	EP5	Posiada umiejętność posługiwania się elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizowania poszukiwanych publikacji.		
	2	EP6	Posiada umiejętność tematycznego wyszukiwania w Polskiej Bibliografii Prawniczej.		
	3	EP8	Posiada umiejętność korzystania z baz danych dostępnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.		
kompetencje społeczne	1	EP9	Korzysta z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniający dostępu innym użytkownikom Biblioteki, prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy praktyczne.		

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie biblioteczne			
Forma zajęć: ćwiczenia			
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
2. Zasoby elektroniczne i bazy danych. Procedury zdalnego dostępu do baz danych. Polska Bibliografia Prawnicza.		1	1
Metody kształcenia	Ćwiczenia (e-learning).		
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiązanego testu on-line.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Zaliczenie bez oceny.		
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			
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	2		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	0		
Udział w konsultacjach	0		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	3		
Liczba punktów ECTS	0		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: tajemnice prawnie chronione (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2473_14S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Karnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MARTA JASIŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr MARTA JASIŃSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien znać podstawowe pojęcia z zakresu przedmiotów objętych programem studiów.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę na temat rozwiązań prawnych regulujących ochronę wybranych tajemnic.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Posiada podstawową wiedzę teoretyczną, w stopniu koniecznym dla absolwenta administracji w zakresie ochrony wybranych tajemnic.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP3	Umie dokonywać interpretacji przepisów regulujących ochronę wybranych tajemnic.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP4	Ma zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawodawstwa.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: tajemnice prawnie chronione					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawy prawne dostępu do informacji.				6	5
2. Dostęp do informacji publicznej. Zakres podmiotowy, przedmiotowy i formy dostępu.				6	5
3. Zakres przedmiotowy ochrony informacji niejawnych. Klasyfikacja informacji niejawnych. Podmioty zobowiązane do ochrony tych informacji. Pojęcie i formy udostępniania informacji niejawnych.				6	5
4. Kompetencje służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji.				6	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną (3 pytania - dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe), możliwe zaliczenie ustne (losowanie zestawu 3 pytań - pytanie bardziej ogólne lub szczegółowe dotyczące określonej instytucji). Warunki zaliczenia: - 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 ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Hoc S. (2006): Ochrona informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych. Wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego		
Literatura uzupełniająca	Hoc S. (2010): Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Lexis Nexis		
	Stankowska I. (2014): Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, Lexis Nexis Polska		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	8		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_8S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, 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 oraz informatyki w administracji.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP2	Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP3	Wykorzystując profesjonalne narzędzia potrafi poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP5	Potrafi współpracować w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów)				6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji				6	2

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	4
5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych		6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych		6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi		6	2
8. Metody i techniki działania administracji		6	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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 100 % oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
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		
	Zacharko L., Zacharko E. (2005): Organizacja pracy administracyjno-biurowej. Zagadnienia prawne, Wyższa Szkoła Administracji Bielsko-Biała		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_16S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, 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 oraz informatyki w administracji.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP2	Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP3	Wykorzystując profesjonalne narzędzia potrafi poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP5	Potrafi współpracować w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów)				6	5

3. Formy załatwienia spraw w administracji		6	2
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	4
5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych		6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych		6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi		6	2
8. Metody i techniki działania administracji		6	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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 100 % oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
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		
	Zacharko L., Zacharko E. (2005): Organizacja pracy administracyjno-biurowej. Zagadnienia prawne, Wyższa Szkoła Administracji Bielsko-Biała		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_24S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, 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 oraz informatyki w administracji.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP2	Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP3	Wykorzystując profesjonalne narzędzia potrafi poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP5	Potrafi współpracować w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów)				6	5

3. Formy załatwienia spraw w administracji		6	2
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	4
5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych		6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych		6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi		6	2
8. Metody i techniki działania administracji		6	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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 100 % oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
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		
	Zacharko L., Zacharko E. (2005): Organizacja pracy administracyjno-biurowej. Zagadnienia prawne, Wyższa Szkoła Administracji Bielsko-Biała		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_28S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu oraz 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 oraz informatyki w administracji.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
umiejętności	1	EP2	Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP3	Wykorzystując profesjonalne narzędzia potrafi poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP4	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP5	Potrafi współpracować w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów)				6	5

3. Formy załatwienia spraw w administracji		6	2
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	4
5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych		6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych		6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi		6	2
8. Metody i techniki działania administracji		6	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją. Praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ 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 100 % oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
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		
	Zacharko L., Zacharko E. (2005): Organizacja pracy administracyjno-biurowej. Zagadnienia prawne, Wyższa Szkoła Administracji Bielsko-Biała		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	8		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: techniki negocjacji i mediacji w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2463_59S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Cywilnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	ZO	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr ALEKSANDRA KLICH				
Prowadzący zajęcia:	dr ALEKSANDRA KLICH				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych regulacji kształtujących możliwości prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.				
Wymagania wstępne:	Równolegle prowadzone zajęcia z zakresu wstępu do prawoznawstwa.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawy prawne prowadzenia negocjacji i mediacji w administracji.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Zna formy organizacyjno-prawne prowadzenia mediacji i negocjacji.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP3	Potrafi poprowadzić proste negocjacje.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	2	EP4	Potrafi przeprowadzić proste postępowanie mediacyjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP5	Potrafi rozwiązywać zadania problemowe w grupie.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
	2	EP6	Potrafi wskazać słabe i mocne strony podjętej decyzji.	K_K04 K_K06	S1A_K04 S1A_K05 S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: techniki negocjacji i mediacji w administracji					
Forma zajęć: wykład					
1. Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów.				2	3
2. Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji.				2	1
3. Postępowanie mediacyjne w praktyce.				2	4

4. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.		2	4
5. Uгода jako efekt rozwiązania sporu, także w administracji.		2	4
6. Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.		2	4
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Postępowanie mediacyjne w praktyce.		2	5
2. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.		2	5
Metody kształcenia	Wykład z rozwiązywaniem stanów faktycznych. Ćwiczenia - rozwiązywanie problemów praktycznych.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu.		
Literatura podstawowa	Binsztok A. (red.) (2012): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu		
	Jakubiak-Mirończuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne, Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniająca	Bargiel-Matusiewicz (2014): Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne		
	Cichobłaziński L. (2008): Techniki negocjacji i mediacji, Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej		
	Gruca-Miąsik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kręgu pomocy, wychowania i prawa, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego		
	Tabernacka M., Raszevska-Skałicka R. (red.) (2012): Mediacje w społeczeństwie otwartym, Gaskor Wrocław		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	14		
Studiowanie literatury	14		
Udział w konsultacjach	10		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20		
Inne	0		

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: ustrój i zadania organów administracji morskiej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_1S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu ustroju i zadań organów administracji morskiej.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student dysponuje podstawową wiedzą w zakresie ustroju administracji morskiej.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Zna w podstawowym stopniu zagadnienia prawa morskiego administracyjnego i prawa morza.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	3	EP3	Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących.	K_W03	S1A_W04
umiejętności	1	EP4	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).	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
	2	EP5	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie międzynarodowym, łącznie z orzecznictwem trybunałów i arbitraży międzynarodowych, w szczególności Lloyd.	K_U13	S1A_U02

kompetencje społeczne	1	EP6	Powinien racjonalnie i prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne, związane z uprawą morza i żeglugą.	K_K06	S1A_K04
	2	EP7	Jest zdolny do pracy w zespole.	K_K02	S1A_K02 S1A_K03
	3	EP8	Dąży do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką prawa morskiego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ustrój i zadania organów administracji morskiej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła prawa morskiego administracyjnego.				5	3
2. Działalność prawotwórcza IMO.				5	3
3. Organizacja i formy działania administracji morskiej.				5	4
4. Urzędy morskie.				5	3
5. Izby morskie.				5	3
6. Inspektoraty rybołówstwa morskiego.				5	3
7. Służba SAR.				5	2
8. Statek morski.				5	4
9. Bezpieczeństwo morskie.				5	3
10. Ochrona żeglugi i portów morskich.				5	2
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia 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 z oceną. Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Zasady oceniania są następujące: - na ocenę 3,0 - od 50 %, - na ocenę 3,5 - od 65 %, - na ocenę 4,0 - od 75 %, - na ocenę 4,5 - od 85 %, - na ocenę 5 - od 90%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.				
Literatura podstawowa	Kościński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni				
Literatura uzupełniająca	Pyć D. (2011): Prawo oceanu światowego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
				Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne				30	
Udział w egzaminie/zaliczeniu				1	
Przygotowanie się do zajęć				8	
Studiowanie literatury				16	
Udział w konsultacjach				6	

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

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: ustrój organów ochrony prawnej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2468_56S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Konstytucyjnego i Integracji Europejskiej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	prof. dr hab. ANDRZEJ BAŁABAN				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ANDRZEJ BAŁABAN				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
Wymagania wstępne:	Znajomość konstytucyjnego systemu organów państwowych, podstaw prawa publicznego i administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania systemu organów ochrony prawnej, więziach występujących w tym systemie.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Poznał instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfikę ochrony wybranych wolności i praw.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ochrony praw człowieka.	K_U04	S1A_U01
	2	EP4	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	3	EP5	Umie wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ustrój organów ochrony prawnej					
Forma zajęć: wykład					
1. Pojmowanie praw człowieka: zagadnienia terminologiczne.				2	1

2. System i organy ochrony praw człowieka Rady Europy i Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.		2	1
3. Godność jako źródło wolności i praw.		2	1
4. Konstytucyjna kwalifikacja wolności i praw.		2	1
5. Sposób ograniczania wolności i praw zgodny z Konstytucją. Zasada proporcjonalności.		2	1
6. Przykładowe prawa i wolności: prawo do ochrony życia, wolność osobista i środki jej ochrony, prywatność, prawo do sądu, prawa ekonomiczne i socjalne.		2	2
7. Zasada równości wobec prawa i problem dyskryminacji.		2	1
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	1
9. Pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy.		2	1
10. Korporacje ochrony prawa: pojęcie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.		2	1
11. Środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw, skarga konstytucyjna.		2	1
12. Organy ochrony prawnej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Skarga do Trybunału Praw Człowieka.		2	1
13. Organy ochrony prawnej w systemie prawnym Unii Europejskiej.		2	1
14. Ochrona Praw Człowieka w Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych.		2	1
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 kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną, sprawdzian: 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: - 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.		
Literatura podstawowa	Banaszak B., Bisztyga A., Complak K., Jabłoński M., Wieruszewski R., Wójtowicz K. (2005): System ochrony praw człowieka. Wydanie 2, Kantor Wydawniczy Zakamycze		
	Banaszak B., Preisner A. (red.) (2002): Prawa i wolności obywatelskie w Konstytucji RP, C.H. Beck		
	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2015): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer Polska		
	Serafin S., Szmulik B. (2010): Organy ochrony prawnej RP, C.H. Beck		
Literatura uzupełniająca	Ciapała J., Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych, Uniwersytet Szczeciński, Wydział Prawa i Administracji		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	7		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: ustrój samorządu terytorialnego (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_74S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			40		5
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Wykształcenie praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu problemów, kasusów i opracowywaniu projektów rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Wykształcenie umiejętności argumentacji i polemiki. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką prawa samorządu terytorialnego w okresie po ukończeniu studiów.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, w tym zwłaszcza pozycji prawnej samorządu terytorialnego w systemie władz publicznych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z zakresu prawa samorządu terytorialnego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
	3	EP3	Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu struktur samorządu terytorialnego.	K_W03	S1A_W04
umiejętności	1	EP4	Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzuje i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami rozwiązań regulujących ustrój samorządu terytorialnego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP7	Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji samorządowych.	K_K03	S1A_K04

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: urząd samorządu terytorialnego			
Forma zajęć: wykład			
1. Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego.		4	4
2. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.		4	1
3. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania).		4	2
4. Formy demokracji bezpośredniej w działalności samorządu terytorialnego.		4	3
5. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, urząd).		4	4
6. Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, urząd).		4	2
7. Struktura organizacyjna powiatu (tworzenie, zadania, urząd). Status prawny miasta na prawach powiatu.		4	4
8. Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, urząd).		4	3
9. Urząd jednostki samorządu terytorialnego.		4	1
10. Nadzór i kontrola nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.		4	2
11. Status prawny radnego i pracowników samorządowych.		4	2
12. Urząd miasta stołecznego Warszawy.		4	2
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązywanie przypadków z wykorzystaniem tekstów aktów normatywnych i dorobku orzeczniczego sądów.		4	10
Metody kształcenia	Wykład w formie multimedialnej. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. Rozwiązywanie przypadków.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP4,EP5,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.		
	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		
Literatura podstawowa	Dołnicki B. (2016): Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer		
	Izdebski H. (2014): Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Lexis Nexis		

Literatura uzupełniająca	Dolnicki B. (2012): Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz, Wolters Kluwer
	Dolnicki B. (2016): Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer
	Dolnicki B. (2007): Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	40
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3
Przygotowanie się do zajęć	16
Studiowanie literatury	28
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	26
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: wprowadzenie do gospodarki komunalnej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2604_17S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ				
Cele przedmiotu / modułu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.				
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę na temat struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządowej, gospodarczej) i więziach występujących w tych strukturach.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	K_W05	S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu gospodarki komunalnej.	K_U04	S1A_U01
	2	EP4	Wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu gospodarki komunalnej.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP6	Potrafi kreatywnie myśleć.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wprowadzenie do gospodarki komunalnej					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej.				5	5
2. Podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej.				5	4
3. Przedmiot gospodarki komunalnej - realizacja zadań publicznych w sferze gospodarki komunalnej.				5	7

4. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej.		5	7
5. Specyfika komunalnej działalności gospodarczej.		5	7
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	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 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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.		
Literatura podstawowa	Rakoczy B. (2010): Prawo gospodarki komunalnej, Lexis Nexis		
	Zięty J. J. (2012): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, Wydawnictwo C.H. Beck		
Literatura uzupełniająca	Bałdyga M. (2004): Gospodarka komunalna - aspekty prawne, Alpha Pro Ostrołęka		
	Byjoch K., Redel S. (2000): Prawo gospodarki komunalnej, Wydawnictwa Prawnicze PWN		
	Gonet W. (2007): Spółki komunalne, Lexis Nexis		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	8		
Studiowanie literatury	15		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	15		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2604_4S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	ZO	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Prowadzący zajęcia:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Cele przedmiotu / modułu:		Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętność analizowania podstawowych, wprowadzających zagadnień do prawa gospodarczego publicznego.			
Wymagania wstępne:		Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę na temat struktur i zasad funkcjonowania administracji gospodarczej i więzi występujących w tych strukturach.	K_W02	S1A_W02 S1A_W03
	2	EP2	Ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji gospodarczej.	K_W05	S1A_W07
	3	EP3	Zna ogólne zasady prawne dotyczące tworzenia i rozwoju form przedsiębiorczości.	K_W09 K_W16	S1A_W03 S1A_W11 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa gospodarczego publicznego.	K_U04	S1A_U01
	2	EP5	Wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu prawa gospodarczego publicznego.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP6	Wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP7	Potrafi kreatywnie myśleć.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego					
Forma zajęć: wykład					
1. Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.				3	1

2. Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.		3	2
3. Pojęcia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.		3	2
4. Legalizacja działalności gospodarczej.		3	3
5. Reglamentacja administracyjna działalności gospodarczej.		3	6
6. Podmioty prawa gospodarczego publicznego.		3	3
7. Funkcje organów administracji gospodarczej.		3	3
Forma zajęć: ćwiczenia			
1. Praktyczna analiza pojęcia "działalność gospodarcza".		3	2
2. Praktyczna analiza pojęcia "przedsiębiorca".		3	2
3. Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalności gospodarczej.		3	2
4. Reglamentacja działalności gospodarczej - regulacja prawna, specyfika, przykłady.		3	4
Metody kształcenia	Wykład konwencjonalny. Ćwiczenia: prezentacje multimedialne, analiza aktów prawnych i orzecznictwa połączona z dyskusją, rozwiązywanie kazusów, praca w grupach.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	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: 1) ocena dostateczna: 11-12 pkt, 2) ocena dostateczna plus: 13-14 pkt, 3) ocena dobra: 15-16 pkt, 4) ocena dobra plus: 17-18 pkt, 5) ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.		
	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: - 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.		
	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: 1) ocena dostateczna: 11-12 pkt, 2) ocena dostateczna plus: 13-14 pkt, 3) ocena dobra: 15-16 pkt, 4) ocena dobra plus: 17-18 pkt, 5) ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia wykładu (sprawdzianu)			
Literatura podstawowa	Blicharz R. (2015): Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu , Wolters Kluwer		
	Kosikowski C. (2010): Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis		
	Powałowski A. (red.) (2015): Prawo gospodarcze publiczne, C.H. Beck		
	Strzyczkowski K. (2011): Prawo gospodarcze publiczne, Lexis Nexis		

Literatura uzupełniająca	Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (2017): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne, Wolters Kluwer	
	Kosikowski C. (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz, Lexis Nexis	
	Olszewski J. (2016): Prawo gospodarcze. Kompendium, C.H. Beck	
	Zdyb M., Sieradzka M. (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz, Lexa Wolters Kluwer business	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
		Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne		30
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2
Przygotowanie się do zajęć		8
Studiowanie literatury		20
Udział w konsultacjach		12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		28
Inne		0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.		100
Liczba punktów ECTS		4

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: wstęp do systemu zamówień publicznych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2604_5S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.				
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
	2	EP2	Ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	K_W05	S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych.	K_U04	S1A_U01
	2	EP4	Wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP6	Potrafi kreatywnie myśleć.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wstęp do systemu zamówień publicznych					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.				6	4
2. Przedmiot prawa zamówień publicznych.				6	3
3. Podmioty prawa zamówień publicznych.				6	5

4. Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.		6	3
5. Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.		6	5
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: 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 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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena uzyskana ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Garbaczuk E., Stempel M. (2017): Zamówienia publiczne - nowe zasady, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Pieróg J. (2015): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM		
	Skubiszak-Kalinowska I., Wiktorowska E. (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2014): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	6		
Studiowanie literatury	7		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: wstęp do systemu zamówień publicznych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2604_21S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.				
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
	2	EP2	Ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	K_W05	S1A_W07
umiejętności	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych.	K_U04	S1A_U01
	2	EP4	Wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP6	Potrafi kreatywnie myśleć.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wstęp do systemu zamówień publicznych					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.				6	4
2. Przedmiot prawa zamówień publicznych.				6	3
3. Podmioty prawa zamówień publicznych.				6	5

4. Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.		6	3
5. Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.		6	5
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia 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: 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 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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.		
Literatura podstawowa	E. Garbaczuk , M. Stempel (2017): Zamówienia publiczne - nowe zasady, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Pieróg J. (2015): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	I. Skubiszak-Kalinowska , E. Wiktorowska (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM		
	Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2014): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	6		
Studiowanie literatury	7		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: wybrane aspekty postępowania cywilnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2463_9S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Cywilnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr ALEKSANDRA KLICH				
Prowadzący zajęcia:	dr ALEKSANDRA KLICH				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu podstaw funkcjonowania procedury cywilnej.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu zagadnień proceduralnych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę w zakresie poglądów na struktury i instytucje prawa cywilnego i procedury cywilnej oraz w zakresie rodzajów więzi cywilnoprawnych.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z procedury cywilnej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki o prawie cywilnym proceduralnym.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP3	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wybrane aspekty postępowania cywilnego					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Ogólna charakterystyka procedury cywilnej (termin, źródła, systematyka, zasady, wskazanie na inne procedury sądowe).				5	5
2. Podmioty postępowania (sąd i jego właściwość, powód, pozwany, uczestnik postępowania, podmioty "szczególne", reprezentacja w procesie).				5	5
3. Przedmiot postępowania (rodzaje powództw).				5	5
4. Postępowanie przed sądem pierwszej instancji (postępowanie dowodowe, rodzaje wyroków).				5	5
5. Zaskarżanie orzeczeń sądowych (środki zwyczajne i nadzwyczajne).				5	5
6. Postępowanie egzekucyjne (wzmianka).				5	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnień teoretycznych. Za każdą z odpowiedzi można uzyskać maksymalnie 5 punktów, co łącznie za dwie odpowiedzi daje ocenę: 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		
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Flaga-Gieruszyńska K. (2015): Postępowanie cywilne. Pytania, C.H. Beck		
Literatura uzupełniająca	Dolecki H. (2015): Postępowanie cywilne. Zarys wykładu, Lexis Nexis		
	Jakubecki A. (red.) (2015): Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, Wolters Kluwer Polska - LEX		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	10		
Studiowanie literatury	17		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: wybrane aspekty postępowania karnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2473_10S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Karnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MAŁGORZATA ŻBIKOWSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr MAŁGORZATA ŻBIKOWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu wybranych przepisów kodeksu postępowania karnego i instytucji procesowych.				
Wymagania wstępne:	Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować językiem prawniczym i znać podstawowe pojęcia.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę na temat wybranych instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu postępowania karnego, a także zna źródła postępowania karnego oraz zasady i wykładnię źródeł postępowania karnego.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
	2	EP2	Posiada podstawową wiedzę teoretyczną, w stopniu koniecznym dla absolwenta administracji, w zakresie postępowania karnego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP3	Umie dokonywać interpretacji przepisów k.p.k.	K_U04	S1A_U01
kompetencje społeczne	1	EP4	Ma zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami wprowadzanymi do k.p.k.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wybrane aspekty postępowania karnego					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawowe zasady procesu karnego.				5	4
2. Uczestnicy procesu karnego.				5	4
3. Środki przymusu w procesie karnym.				5	4
4. Przebieg postępowania przygotowawczego.				5	5
5. Postępowanie przed sądem I instancji.				5	5
6. Postępowanie odwoławcze.				5	4

7. Nadzwyczajne środki zaskarżenia.		5	4
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Sprawdzian (3 pytania - dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe), możliwy egzamin ustny (losowanie zestawu 3 pytań; pytanie bardziej ogólne lub szczegółowe dotyczące określonej instytucji). Warunki zaliczenia 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		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Grzegorzczyk T., Tylman J (2015): Polskie postępowanie karne, Lexis Nexis Polska		
	Marszał K. (2013): Proces karny. Zagadnienia ogólne, Wydawnictwo Volumen Katowice		
	Marszał K., Sychta J., Zagrodnik J., Zgryzek K. (2012): Proces karny. Przebieg postępowania, Wydawnictwo Volumen Katowice		
Literatura uzupełniająca	Andrzej Sakowicz (red.) (2016): Kodeks postępowania karnego. Komentarz, C.H. Beck		
	Grzegorzczyk T. (2008): Kodeks postępowania karnego oraz ustawa o świadku koronnym. Komentarz, Lex a Wolters Kluwer business		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	0		
Studiowanie literatury	15		
Udział w konsultacjach	18		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_13S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr KATARZYNA DADAŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr KATARZYNA DADAŃSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania ksiąg wieczystych.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu prawa cywilnego i procedury cywilnej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma wiedzę w zakresie poglądów na struktury i instytucje związane z prowadzeniem i treścią ksiąg wieczystych.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów prawnych z zakresu ksiąg wieczystych z wykorzystaniem wiedzy z ustawy o księgach wieczystych i hipotece.	K_U03	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08
kompetencje społeczne	1	EP3	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Pojęcie i funkcje ksiąg wieczystych (nazwa, źródła prawa, realny system ksiąg wieczystych, prawa ujawniane w księgach wieczystych, ustrój ksiąg wieczystych).				6	4
2. Struktura księgi wieczystej.				6	4
3. Postępowanie wieczystoksięgowe.				6	4
4. Zasada jawności ksiąg wieczystych.				6	3
5. Prawnomaterialne zasady ksiąg wieczystych (zasada wpisu, zasada domniemań związanych z wpisem, zasada rękojmi wiary publicznej ksiąg wieczystych, zasada pierwszeństwa praw rzeczowych ograniczonych wpisanych do księgi wieczystej, zasada skuteczności praw i roszczeń osobistych wpisanych do księgi wieczystej).				6	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach.			

Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. 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: bardzo dobry - 10 pkt, dobry plus - 9 pkt, dobry - 8 pkt, dostateczny plus - 7 pkt, dostateczny - 6 pkt.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Dadańska K. (2017): Prawo rzeczowe, Wydawnictwo C.H. Beck		
Literatura uzupełniająca	Heropolitańska I. (2014): Ustawa o księgach wieczystych i hipotece oraz przepisy związane. Komentarz, Wydawnictwo C.H. Beck		
	Rudnicki S. (2009): Ustawa o księgach wieczystych i hipotece. Przepisy o postępowaniu w sprawach wieczystoksięgowych. Komentarz, Lexis Nexis		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2		
Przygotowanie się do zajęć	6		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	6		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z					
Nazwa przedmiotu: wychowanie fizyczne (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2401_3S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Studium Wychowania Fizycznego i Sportu					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Status przedmiotu / modułu: fakultatywny			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	25	Z	0
Razem			25		0
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr JANINA HUMICZEWSKA				
Prowadzący zajęcia:	mgr JANINA HUMICZEWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie uczestników z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej. Nabycie wiedzy na temat wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.				
Wymagania wstępne:	Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych. Podstawowe wiadomości z zakresu kultury fizycznej wyniesione ze szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły średniej.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student posiada wiadomości dotyczące wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej, a także zasad organizacji zajęć ruchowych.		
umiejętności	1	EP2	Identyfikuje relacje między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn.		
	2	EP3	Opanował umiejętności ruchowe z zakresu gier zespołowych, sportów indywidualnych, turystyki kwalifikowanej oraz przydatnych do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych.		
	3	EP4	Potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno-rekreacyjnej.		

kompetencje społeczne	1	EP5	Promuje społeczne, kulturowe znaczenie sportu i aktywności fizycznej oraz kształtuje własne upodobania z zakresu kultury fizycznej.		
	2	EP6	Podejmuje się organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładu pracy lub regionie.		
	3	EP7	Troszczy się o zagospodarowanie czasu wolnego poprzez różnorodne formy aktywności fizycznej.		
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wychowanie fizyczne					
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Do wyboru: aerobic/taniec, sporty indywidualne, turystyka kwalifikowana lub gry zespołowe.				3	25
2. Aerobik, taniec: poprawa ogólnej sprawności fizycznej, umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik tanecznych, wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych, zwiększenie wydolności oddechowo-kръżeniowej organizmu, świadomość ciała, znajomość poszczególnych grup mięśniowych oraz odpowiednich dla nich ćwiczeń.				3	0
3. Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, squash, karate, samoobrona, nordic walking, pływanie, kolarstwo, narciarstwo, wioślarstwo, tyżwiarstwo): poprawa ogólnej sprawności fizycznej, nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu, wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych, wzmocnienie mięśni posturalnych i innych grup mięśniowych, umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu, gry i zabawy właściwe dla danej dyscypliny, organizacja turniejów i zawodów, udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).				3	0
4. Turystyka kwalifikowana (obóz narciarski, obóz rowerowo-kajakowy): nauka i doskonalenie podstawowych elementów techniki jazdy na nartach i rowerze; poprawa ogólnej sprawności fizycznej i zwiększenie wydolności oddechowo-kръżeniowej; nauka umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym (narty, rower, kajak); przestrzeganie społecznych norm zachowania się na szlaku i w obiektach turystycznych; elementy survivalu; nauka organizacji spływów kajakowych, rajdów rowerowych i zawodów narciarskich; udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej.				3	0
5. Gry zespołowe: sposoby poruszania się po boisku, doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry, fragmenty gry i gra szkolna, gry i zabawy wykorzystywane w grach zespołowych, przepisy gry i zasady sędziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).				3	0
Metody kształcenia	Metoda nauczania zadań ruchowych: syntetyczna, analityczna, mieszana, kompleksowa. Metody realizacji zadań ruchowych: reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniające), kreatywne (twórcze). Metody przekazywania wiadomości: reproduktywne, proaktywne, kreatywne, prób i b�ł�d�w.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	PROJEKT				EP6,EP7
	Zaliczenie. Zaliczenie ćwiczeń na podstawie obecności, odbytych sprawdzianów i zrealizowanych projektów grupowych.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny.				

Literatura podstawowa	Bahrynowska-Fic J. (1987): Właściwości ćwiczeń fizycznych, ich systematyka i metodyka, Warszawa
	Bondarowicz M. (2006): Zabawy w grach sportowych, WSiP, Warszawa
	Huciński T., Lekner I. (2001): Koszykówka. Podręcznik dla trenerów, nauczycieli i studentów, Wrocław
	Kuźmińska O., Popielawska M. (1995): Taniec. Rytm. Muzyka, Poznań
	Mielniczuk M., Staniszewski T. (1999): Stare i nowe gry drużynowe, Telbit, Warszawa
	Talaga J. (2004): Sprawność fizyczna ogólna. Testy, Zys i S-ka, Poznań
	Trześniowski R. (2008): Zabawy i gry ruchowe, WSiP, Warszawa
	Uzarowicz J. (2003): Siatkówka - co jest grane? , Wrocław
Literatura uzupełniająca	Barankiewicz J. (1992): Poradnik nauczyciela wychowania fizycznego: zbiór podstawowych pojęć z teorii i metodyki wychowania fizycznego, sportu oraz wychowania zdrowotnego, Kalisz
	Strzyżewski S. (1992): Wychowanie fizyczne poza salą gimnastyczną: poradnik dla nauczycieli i studentów, WSiP, Warszawa
NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	25
Udział w egzaminie/zaliczeniu	0
Przygotowanie się do zajęć	0
Studiowanie literatury	0
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	37
Liczba punktów ECTS	0

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AM					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_7S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Cywilnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja morska	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA				
Prowadzący zajęcia:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA				
Cele przedmiotu / modułu:	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 sądownoadministracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.	K_U07	S1A_U07
	3	EP4	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	4	EP5	Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.	K_U11	S1A_U09
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	6	EP7	Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP8	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
	2	EP9	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		
Forma zajęć: konwersatorium		
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.		64
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.		62
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.		62
4. Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.		62
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.		62
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.		62
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		64
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		62
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia 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.	
Literatura podstawowa	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr	
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer	
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska	
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądownicoadministracyjne, Wolters Kluwer	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	20	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1	
Przygotowanie się do zajęć	1	
Studiowanie literatury	5	

Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_15S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Cywilnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KINGA FLAGA-GIERUSZYŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	Artur Żurowicz				
Cele przedmiotu / modułu:	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 sądownoadministracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.	K_U07	S1A_U07
	3	EP4	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	4	EP5	Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.	K_U11	S1A_U09
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	6	EP7	Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP8	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
	2	EP9	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06

TREŚCI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych			
Forma zajęć: konwersatorium			
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	4
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	2
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.		6	2
4. Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.		6	2
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.		6	2
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.		6	2
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		6	4
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		6	2
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia 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.		
Literatura podstawowa	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr		
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer		
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska		
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		

Zajęcia dydaktyczne	20
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1
Przygotowanie się do zajęć	1
Studiowanie literatury	5
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AS					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_23S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Cywilnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja samorządowa	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA				
Prowadzący zajęcia:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA				
Cele przedmiotu / modułu:	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 sądownoadministracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.	K_U07	S1A_U07
	3	EP4	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	4	EP5	Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.	K_U11	S1A_U09
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	6	EP7	Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP8	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
	2	EP9	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		
Forma zajęć: konwersatorium		
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.		64
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.		62
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.		62
4. Badanie wniosku strony pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.		62
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.		62
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.		62
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		64
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		62
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, opracowanie projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia 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.	
Literatura podstawowa	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr	
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer	
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska	
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	20	

Udział w egzaminie/zaliczeniu	1
Przygotowanie się do zajęć	1
Studiowanie literatury	5
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPIA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2472_27S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Postępowania Cywilnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA				
Prowadzący zajęcia:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA				
Cele przedmiotu / modułu:	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 sądownoadministracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.	K_W13	S1A_W07 S1A_W10
umiejętności	1	EP2	Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	S1A_U05 S1A_U09
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.	K_U07	S1A_U07
	3	EP4	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	4	EP5	Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.	K_U11	S1A_U09
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.	K_U12	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
	6	EP7	Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.	K_U13	S1A_U02
kompetencje społeczne	1	EP8	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.	K_K05	S1A_K07
	2	EP9	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		
Forma zajęć: konwersatorium		
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.		64
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.		62
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.		62
4. Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.		62
5. Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.		62
6. Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.		62
7. Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		64
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		62
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia 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.	
Literatura podstawowa	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr	
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer	
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska	
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	20	

Udział w egzaminie/zaliczeniu	1
Przygotowanie się do zajęć	1
Studiowanie literatury	5
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5
Inne	0
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-DP					
Nazwa przedmiotu: zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2576_36S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	10	ZO	1
Razem			10		1
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu warunków i zasad wykonywania doradztwa podatkowego.				
Wymagania wstępne:	Znajomość źródeł prawa podatkowego oraz podstawowych instytucji prawa i postępowania podatkowego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna podstawowe reguły wykonywania zawodu doradcy podatkowego w Polsce.	K_W16	S1A_W03 S1A_W11
	2	EP2	Posiada wiedzę na temat funkcjonowania samorządu doradców podatkowych w Polsce.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
umiejętności	1	EP3	Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu wykonywania zawodu doradcy podatkowego.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP4	Zna i właściwie interpretuje rozbieżności interpretacyjne w zakresie stosowania przepisów prawa i postępowania podatkowego.	K_U08	S1A_U07 S1A_U08 S1A_U09 S1A_U10
kompetencje społeczne	1	EP5	Posiada zdolność do stałego pogłębiania wiedzy z zakresu doradztwa podatkowego.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
	2	EP6	Potrafi zgodnie z zasadami prawa i etyki rozwiązywać proste problemy związane z wykonywaniem zawodu doradcy podatkowego.	K_K06	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Podstawy prawne doradztwa podatkowego.				5	1
2. Warunki wykonywania zawodu i zakres czynności doradztwa podatkowego.				5	1
3. Egzamin na doradcę podatkowego.				5	1

4. Formy i zasady wykonywania doradztwa podatkowego.		5	2
5. Obowiązki i uprawnienia doradców podatkowych.		5	2
6. Rodzaje i zasady odpowiedzialności doradców podatkowych.		5	2
7. Samorząd doradców podatkowych.		5	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Sprawdzian polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania są następujące: - 20 pkt - bardzo dobry, - 18 - 19 pkt - dobry plus, - 16- 17 pkt - dobry, - 14- 15 pkt - dostateczny plus, - 12 - 13 pkt - dostateczny.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.		
Literatura podstawowa	Mariański A. (red.) (2015): Ustawa o doradztwie podatkowym: komentarz, Wolters Kluwer Polska		
Literatura uzupełniająca	Sobieska I. (2012): Doradztwo podatkowe: funkcjonowanie i kierunki rozwoju, Wolters Kluwer Polska		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	10		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	1		
Studiowanie literatury	5		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	2		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	25		
Liczba punktów ECTS	1		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zatrudnienie administracyjnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_26S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa administracyjnego związanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia administracyjnoprawnego.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa administracyjnego.	K_W15 K_W16	S1A_W03 S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11 S1A_W11
	2	EP2	Zna specyfikę zatrudnienia administracyjnego.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Odróżnia zatrudnienie pracownicze, cywilnoprawne i administracyjne.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	2	EP5	Umie wskazać źródło zatrudnienia administracyjnego.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie potrzebę dokształcania się z zakresu prawa pracy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zatrudnienie administracyjnoprawne					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła zatrudnienia administracyjnego.				6	1
2. Policja.				6	4
3. Wojsko.				6	3
4. Straż Graniczna.				6	3
5. Służba Celna.				6	3

6. Służba więzienna.		6	3
7. Straż Pożarna.		6	3
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP4,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.		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena z zaliczenia jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Kuczyński T., Mazurczak-Jasińska E., Stelina J. (2011): Stosunek służbowy (w:) System prawa administracyjnego. Tom 11, C.H. BECK		
Literatura uzupełniająca	Liwo M. (2013): Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, Lexis Nexis		
	Maj S. (2008): Postępowanie dyscyplinarne w służbach mundurowych, Lexis Nexis		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	5		
Studiowanie literatury	8		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zatrudnienie cywilnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_25S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa cywilnego.	K_W15 K_W16	S1A_W03 S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11 S1A_W11
	2	EP3	Zna specyfikę oraz instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego.	K_W15	S1A_W07 S1A_W08 S1A_W09 S1A_W11
umiejętności	1	EP4	Odróżnia zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
	2	EP5	Umie wskazać źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie potrzebę dokształcania się z zakresu prawa pracy.	K_K01	S1A_K01 S1A_K06
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zatrudnienie cywilnoprawne					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.				6	1
2. Umowa o świadczenie usług z art. 750 k.c.				6	3
3. Umowa o dzieło.				6	2
4. Umowa agencyjna.				6	2
5. Kontrakty cywilnoprawne.				6	2

6. Ochrona zatrudnienia niepracowniczego.		6	3
7. Zakres zastosowania przepisów prawa pracy do zatrudnienia niepracowniczego.		6	3
8. Samozatrudnienie.		6	2
9. Zatrudnienie menedżerów wysokiego szczebla.		6	2
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP3,EP4,EP5,E P6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP3,EP4,EP5,E P6
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.		
Literatura podstawowa	Antonów K. (2015): Zatrudnienie niepracownicze, Wolters Kluwer		
Literatura uzupełniająca	Duraj T. (2006): Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach, Dom Wydawniczy ABC		
	Mycko-Katner I. (2012): Umowa agencyjna, Lex a Wolters Kluwer business		
	Rotkiewicz M. (2009): Umowa zlecenia w zatrudnianiu, C.H. BECK		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	3		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	10		
Inne	0		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA-A-O-I-S-17/18Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zbiorowe prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)				Kod przedmiotu: 10.6WI26AIJ2466_30S	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej					
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu / modułu:	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.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student identyfikuje regulacje z zakresu zbiorowego prawa pracy.	K_W04	S1A_W05 S1A_W06
	2	EP2	Zna specyfikę oraz instytucje zbiorowego prawa pracy.	K_W11	S1A_W02 S1A_W07
umiejętności	1	EP4	Odróżnia zbiorowe i indywidualne prawo pracy.	K_U01	S1A_U01 S1A_U02 S1A_U05
	2	EP5	Umie wskazać źródła zbiorowego prawa pracy.	K_U10	S1A_U04 S1A_U06
kompetencje społeczne	1	EP6	Rozumie specyfikę zbiorowego prawa pracy i jego wymiar społeczny.	K_K03	S1A_K04
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zbiorowe prawo pracy					
Forma zajęć: konwersatorium					
1. Źródła zbiorowego prawa pracy.				5	3
2. Związki zawodowe i organizacje pracodawców.				5	10
3. Informowanie pracowników i konsultacja.				5	4
4. Rozwiązywanie sporów zbiorowych.				5	4
5. Zwolnienia grupowe.				5	3
6. Europejskie rady zakładowe i inne organy w podmiotach o zasięgu europejskim.				5	2
7. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.				5	4

Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.		
Metody weryfikacji efektów kształcenia			Nr efektu kształcenia z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP4,EP5,EP6
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,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		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.		
Literatura podstawowa	Baran K. W. (2014): Zbiorowe prawo pracy. Komentarz, Lex a Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniająca	Głądoch 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		
	Piątkowski J. (2008): Uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, TNOiK Dom Organizatora ,Toruń		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
		Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne		30	
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1	
Przygotowanie się do zajęć		10	
Studiowanie literatury		18	
Udział w konsultacjach		6	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia		10	
Inne		0	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.		75	
Liczba punktów ECTS		3	