

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja bezpiecze stwa i porz dku publicznego				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164508	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	przedstawia organizacje i funkcjonowanie administracji publicznej wykonuj cej zadania w zakresie bezpiecze stwa i porz dku publicznego	AP1_W02	kolokwium
2	posiada poszerzon wiedz o zadaniach pa stwa w obszarze bezpiecze stwa publicznego i sposobach ich realizacji	AP1_W03, AP1_W06	kolokwium
3	dokonyje oceny rozwi za prawnych w porównaniu z istniej cymi w innych pa stwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium
4	identyfikuje zagro enia dla bezpiecze stwa publicznego Polski i ł czy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów pa stwa	AP1_W07	kolokwium

5	rozpoznaje czy istnieją instytucje prawne tworzące spójny system i w jakim kierunku powinny ew. i zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U01	kolokwium
6	opisuje instytucje i organy publiczne realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego	AP1_U03	kolokwium
7	uzasadnia konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez służby i organy publiczne zabezpieczające bezpieczeństwo wewnętrzne	AP1_K05	kolokwium

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody problemowe (Analiza aktualnego stanu prawnego, analiza stanów faktycznych z dyskusją i z przygotowaniem pism lub innych przydatnych dokumentów), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielna praca studenta z podaną literaturą)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (test wyboru)

umiejętności:

ocena kolokwium (test wyboru)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (test wyboru)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie min. 50% pkt. z kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z następującymi zagadnieniami: Strategia bezpieczeństwa Polski, organy państwa realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego oraz formy prawne działania państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego

Content of the study programme (short version)

Poland's security strategy, state bodies carrying out tasks in the field of public security, threats to public security and legal forms of state activities in the field of public security

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa
System organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego
Centralne organy państwowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo:
Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej
Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie
Centralne organy (urzędy) administracji rządowej
Terenowe organy administracji rządowej
Wojewoda
Służby, inspekcje i strażne pod zwierzchnictwem wojewody
Terenowe organy rządowej administracji niezespolonej
Formacje umundurowane
Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego:
Gmina
Powiat
Województwo

15

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa.
Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.
System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.
Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.

15

<p>Ewolucja strategii bezpieczeństwa Polski po 1989 roku.</p> <p>Organy państwa o charakterze ogólnym – Prezydent RP, Rada Ministrów, MSW.</p> <p>Siły zbrojne RP.</p> <p>Służby specjalne (ABW, CBA, AW, SKW, SWW).</p> <p>Służby policyjne (policja, żandarmeria wojskowa, straż graniczna, inspekcja transportu drogowego, służba wiązanienna)</p> <p>Inne instytucje (straż pożarna, agencje ochrony mienia, służby ochrony lotnisk, SOK).</p> <p>Straże sektorowe oraz inspekcje.</p> <p>Prawne formy i rodzaje działania administracji publicznej w Polsce w obszarze ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Problematyka zarządzania prywatyzowanymi przedsiębiorstwami z zakresu bezpieczeństwa publicznego – rola i znaczenie trzeciego sektora.</p> <p>Ochrona bezpieczeństwa publicznego w wybranych krajach europejskich i USA – wnioski i wskazówki dla Polski.</p> <p>Polityka lokalna i regionalna w obszarze bezpieczeństwa.</p> <p>Studium przypadku – analiza wybranej jednostki samorządu terytorialnego z punktu widzenia realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa publicznego.</p>	15
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Misiuk A., Administracja porządku i bezpieczeństwa wewnętrznego. Zagadnienia prawne, WAIP, Warszawa 2011
Uzupełniająca
Zdyb M., Stelmasiak J. Sikora K. [red.], Systemy bezpieczeństwa i porządku publicznego. Wolters Kluwer, Warszawa 2015

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	8	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja bezpiecze stwa i porz dku publicznego				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164676	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			20		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	przedstawia organizacje i funkcjonowanie administracji publicznej wykonuj cej zadania w zakresie bezpiecze stwa i porz dku publicznego;	AP1_W01	kolokwium
2	dokonyuje oceny rozwi za prawnych w porównaniu z istniej cymi w innych pa stwach	AP1_W03	kolokwium
3	opisuje zadania pa stwa w obszarze bezpiecze stwa publicznego i sposobach ich realizacji	AP1_W06	kolokwium
4	identyfikuje zagro enia dla bezpiecze stwa publicznego Polski i ł czy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów pa stwa	AP1_W07	kolokwium

5	analizuje powiązania organizacyjne i funkcjonalne poszczególnych podmiotów funkcjonujących w systemie tej administracji bezpieczeństwa publicznego	AP1_W08	kolokwium
6	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ewoluować zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U01, AP1_U03	ocena aktywności, obserwacja zachowa
7	opisuje instytucje i organy publiczne realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego	AP1_U03	obserwacja zachowa
8	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ewoluować zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U03	obserwacja zachowa
9	uzasadnia konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez służby i organy publiczne zabezpieczające bezpieczeństwo wewnętrzne	AP1_K05	ocena aktywności, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Analiza aktualnego stanu prawnego, analiza stanów faktycznych z dyskusjami i z przygotowaniem pism lub innych przydatnych dokumentów), metody problemowe (Prowadzenie zajęć wymagałoczenie metod sytuacyjnych, podających i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

- wiedza:**
ocena kolokwium (WIEDZA: Kolokwium w formie testu. Ocenie podlega wiedza o klasyfikowaniu sytuacji nadzwyczajnych, opanowanie podstawowych terminów oraz pojęć niezbędnych do przygotowania procedur działania)
- umiejętności:**
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- kompetencje społeczne:**
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Ocena z testu i aktywności

Treści programowe (opis skrócony)

Strategia bezpieczeństwa Polski, organy państwa realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego oraz formy prawnej działalności państwa w obszarze bezpieczeństwa

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

- Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa.
- Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.
- System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.
- Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.
- Ewolucja strategii bezpieczeństwa Polski po 1989 roku.
- Organy państwa o charakterze ogólnym – Prezydent RP, Rada Ministrów, MSW.
- Siły zbrojne RP.
- Służby specjalne (ABW, CBA, AW, SKW, SWW).
- Służby policyjne (policja, andarmeria wojskowa, straż graniczna, inspekcja transportu drogowego, służba wiązanienna)
- Inne instytucje (straż pożarna, agencje ochrony mienia, służby ochrony lotnisk, SOK).
- Straże sektorowe oraz inspekcje.
- Prawne formy i rodzaje działania administracji publicznej w Polsce w obszarze ochrony bezpieczeństwa publicznego.
- Problematyka zarządzania prywatyzowanymi zadaniami z zakresu bezpieczeństwa publicznego – rola i znaczenie trzeciego sektora.

10

14. Ochrona bezpieczeństwa publicznego w wybranych krajach europejskich i USA – wnioski i wskazówki dla Polski. 15. Polityka lokalna i regionalna w obszarze bezpieczeństwa. 16. Studium przypadku – analiza wybranej jednostki samorządu terytorialnego z punktu widzenia realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa publicznego.	10
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa.

Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.

System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.

Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.

Ewolucja strategii bezpieczeństwa Polski po 1989 roku.

Organy państwa o charakterze ogólnym – Prezydent RP, Rada Ministrów, MSW.

Siły zbrojne RP.

Służby specjalne (ABW, CBA, AW, SKW, SWW).

Służby policyjne (policja, żandarmeria wojskowa, straż graniczna, inspekcja transportu drogowego, służba wierna)

10. Inne instytucje (straż pożarna, agencje ochrony mienia, służby ochrony lotnisk, SOK).

11. Straże sektorowe oraz inspekcje.

12. Prawne formy i rodzaje działania administracji publicznej w Polsce w obszarze ochrony bezpieczeństwa publicznego.

13. Problematyka zarządzania prywatyzowanymi i innymi zadaniami z zakresu bezpieczeństwa publicznego – rola i znaczenie trzeciego sektora.

14. Ochrona bezpieczeństwa publicznego w wybranych krajach europejskich i USA – wnioski i wskazówki dla Polski.

15. Polityka lokalna i regionalna w obszarze bezpieczeństwa.

16. Studium przypadku – analiza wybranej jednostki samorządu terytorialnego z punktu widzenia realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa publicznego.

10

Literatura

Podstawowa

Uzupełniająca

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	20
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	5
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	9
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	26	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja w organach wymiaru sprawiedliwości i obsługi prawnej				
Course / group of courses:	Administration in Criminal Justice and Legal Services				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164566	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadzący zajęcia:	mgr Dorota Strzesak				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna organizację i zakres działania administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, sądach oraz w wybranych organach obsługi prawnej oraz posiada wiedzę w zakresie administrowania środkami materialnymi w sądach i prokuraturach	AP1_W02	egzamin
2	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów praktycznych mogących pojawić się przy wykonywaniu obowiązków urzędniczych w administracji publicznej, organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_U01	egzamin
3	potrafi sumiennie i profesjonalnie wykonywać obowiązki urzędnika zatrudnionego w sądach administracji publicznej (rzeczniczki i samorzeczniczki) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podajemy (Wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja dydaktyczna, wiczenia przedmiotowe.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
umiejętności: egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
kompetencje społeczne: egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powyższego zakresu opracowane zostaną m.in. następujące zagadnienia: a) struktura wewnętrzna i podstawowy zakres czynności sekretariatów w sądzie i prokuraturze; b) zasady sporządzania pism i obieg dokumentów; c) zasady prowadzenia akt sądowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowości sądowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.	
Content of the study programme (short version)	
Scope of the course - an overview of the organization and scope of activities of the secretariats: court, organizational units of the prosecutor's office and selected legal service bodies. Within the scope of the above scope, among others, the following topics: a) the internal structure and basic scope of activities of the secretariats in the court and the prosecutor's office; b) b) rules for drawing up letters and document circulation; c) c) principles of keeping court and prosecutor files; d) running the court and prosecutor's office in an IT system; e) structure, organization and administration of selected legal service bodies.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Administracja sądowa. 1. Pojęcie sądu. Funkcjonowanie i organizacja sądownictwa. Schemat sądownictwa w Polsce: wyodrębnienie sądownictwa powszechnego, wojskowego oraz administracyjnego. 2. Urzędnicy i inni pracownicy sądów – zatrudnianie prawa i obowiązki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej; a) organizacja i zakres działania sekretariatów, b) zasady sporządzania pism i obieg dokumentów c) zasady zakładania i prowadzenia akt sądowych d) urzędzenia ewidencyjne, e) prowadzenie biurowości sądowej w systemie informatycznym, f) prowadzenie biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego, g) prowadzenie biurowości w Wydziałach Księg Wieczystych, h) biurowość w sprawach cywilnych, gospodarczych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz sprawach karnych i o wykroczenia. Administracja w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury 1. Funkcjonowanie i organizacja prokuratury. 2. Asystenci prokuratorów, urzędnicy i inni pracownicy prokuratury – zatrudnianie, prawa i obowiązki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury; a) struktura wewnętrzna i podstawowe czynności sekretariatu, b) zasady sporządzania pism i obieg dokumentów, c) zakładanie i prowadzenie akt w tym akt elektronicznych, d) organizacja, przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej, e) warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach w systemie informatycznym. Wybrane organy pomocy i obsługi prawnej 1. Ustrój i organizacja adwokatury oraz administracja kancelarii adwokackiej. 2. Ustrój i organizacja notariatu oraz administracja kancelarii notarialnej.	15
Literatura	
Podstawowa	
dr Sławomir Serafin, prof. nadzw. dr hab. Bogumił Szmulik, Organy ochrony prawnej RP, Beck, Warszawa 2010 - W podręczniku "Organy ochrony prawnej RP" przedstawione zostały zagadnienia dotyczące m.in.:	

kompetencji sądów powszechnych i Sadu Najwyższego, organizacji Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu, ewolucji instytucji policji i prokuratury, funkcji Instytutu Pamięci Narodowej, adwokatury i radców prawnych.

Książka uwzględnia literaturę z omawianego przedmiotu, stanowi cenne kompendium wiedzy dla studentów prawa oraz innych osób zainteresowanych genezą, ustrojem i kompetencjami organów ochrony prawnej w Polsce.

- Literatura podstawowa: – J. Bodio, G. Borkowski, T. Demendecki, Ustrój organów ochrony prawnej, Warszawa 2007. Literatura uzupełniająca: – S. Sagana i J. Ciechanowska, Warszawa 2010, Organy i korporacje ochrony prawa

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	4	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja w organach wymiaru sprawiedliwości i obsługi prawnej				
Course / group of courses:	Administration in Criminal Justice and Legal Services				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164689	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordynator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadzący zajęcia:	mgr Dorota Strzesak				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna organizację i zakres działania administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, sądach oraz w wybranych organach obsługi prawnej oraz posiada wiedzę w zakresie administrowania środkami materialnymi w sądach i prokuraturach	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów praktycznych mogących pojawić się przy wykonywaniu obowiązków urzędniczych w administracji publicznej, organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi sumiennie i profesjonalnie wykonywać obowiązki urzędnika zatrudnionego w sądach administracji publicznej (rzecznik i samorządowiec) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podające (Wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja dydaktyczna, wiczenia przedmiotowe.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powyższego zakresu opracowane zostaną m.in. następujące zagadnienia: a) struktura wewnętrzna i podstawowy zakres czynności sekretariatów w sądzie i prokuraturze; b) zasady sporządzania pism i obieg dokumentów; c) zasady prowadzenia akt sądowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowości sądowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.	
Content of the study programme (short version)	
Scope of the course - an overview of the organization and scope of activities of the secretariats: court, organizational units of the prosecutor's office and selected legal service bodies. Within the scope of the above scope, among others, the following topics: a) the internal structure and basic scope of activities of the secretariats in the court and the prosecutor's office; b) b) rules for drawing up letters and document circulation; c) c) principles of keeping court and prosecutor files; d) running the court and prosecutor's office in an IT system; e) structure, organization and administration of selected legal service bodies.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Administracja sądowa. 1. Pojęcie sądu. Funkcjonowanie i organizacja sądownictwa. Schemat sądownictwa w Polsce: wyodrębnienie sądownictwa powszechnego, wojskowego oraz administracyjnego. 2. Urzędnicy i inni pracownicy sądów – zatrudnianie prawa i obowiązki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej; a) organizacja i zakres działania sekretariatów, b) zasady sporządzania pism i obieg dokumentów c) zasady zakładania i prowadzenia akt sądowych d) urzędzenia ewidencyjne, e) prowadzenie biurowości sądowej w systemie informatycznym, f) prowadzenie biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego, g) prowadzenie biurowości w Wydziałach Księg Wieczystych, h) biurowość w sprawach cywilnych, gospodarczych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz sprawach karnych i o wykroczenia. Administracja w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury 1. Funkcjonowanie i organizacja prokuratury. 2. Asystenci prokuratorów, urzędnicy i inni pracownicy prokuratury – zatrudnianie, prawa i obowiązki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury; a) struktura wewnętrzna i podstawowe czynności sekretariatu, b) zasady sporządzania pism i obieg dokumentów, c) zakładanie i prowadzenie akt w tym akt elektronicznych, d) organizacja, przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej, e) warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach w systemie informatycznym. Wybrane organy pomocy i obsługi prawnej 1. Ustrój i organizacja adwokatury oraz administracja kancelarii adwokackiej. 2. Ustrój i organizacja notariatu oraz administracja kancelarii notarialnej.	12
Literatura	
Podstawowa	
dr Sławomir Serafin, prof. nadzw. dr hab. Bogumił Szmulik, Organy ochrony prawnej RP, C.H. BECK SP. Z O.O., Warszawa 2010 - W podręczniku "Organy ochrony prawnej RP" przedstawione zostały zagadnienia dotyczące m.in.:	

kompetencji sądów powszechnych i Sadu Najwyższego, organizacji Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu, ewolucji instytucji policji i prokuratury, funkcji Instytutu Pamięci Narodowej, adwokatury i radców prawnych. Książka uwzględnia literaturę z omawianego przedmiotu, stanowi cenne kompendium wiedzy dla studentów prawa oraz innych osób zainteresowanych genezą, ustrojem i kompetencjami organów ochrony prawnej w Polsce.

- Literatura podstawowa: – J. Bodio, G. Borkowski, T. Demendecki, Ustrój organów ochrony prawnej, Warszawa 2007. Literatura uzupełniająca: – S. Sagana i J. Ciechanowska, Warszawa 2010, Organy i korporacje ochrony prawa

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	12	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	13	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo cyfrowe i teleinformatyczne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164501	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wyja nia istot społecze stwa informacyjnego oraz problemy współczesnej cywilizacji odnosz ce si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_W02	kolokwium
2	krytycznie ocenia posiadn wiedz w aspekcie wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, w tym w zakresie bezpiecze stwa teleinformatycznego i współczesnych koncepcji cyberbezpiecze stwa	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	stosuje polskie oraz unijne regulacje prawne odnosz cych si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
4	stosuje zasady ochrony informacji o szczególnym statusie prawnym w aspekcie cyberbezpiecze stwa u ytkowników cyberprzestrzeni i e-usług	AP1_U01	wykonanie zadania

5	identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem Internetu, ocenia podatność i rodzaj zagrożenia bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_K05	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podajce (wykład (sokratejski) i prezentacja), metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagałoczenie metod sytuacyjnych, podajcych i aktywizujcych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (test wyboru)			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
umiejętności:			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zadań ochrony osób i mienia.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wiczenia praktyczne			
.Bezpieczeństwo teleinformatyczne. Zagadnienia wprowadzające Ochrona użytkowników cyberprzestrzeni, infrastruktury krytycznej i e-usług Pojęcie cyberbezpieczeństwa Akty prawa krajowego i unijnego regulujące problematykę zagrożenia cyberprzestrzeni Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych przez systemy teleinformatyczne Krajowy system cyberbezpieczeństwa Zarządzanie ryzykiem w celu zagwarantowania bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych Cyberbezpieczeństwo sektorowe. Wybrane zagadnienia Agresja elektroniczna i skala zagrożenia cyberprzemoc Organizacje pozarządowe i ich działania na rzecz walki z cyberprzemoc Klasyfikacja przestępstw komputerowej Konwencja Rady Europy o cyberprzestępstwach			15
Literatura			
Podstawowa			
Krawiec J, System zarządzania bezpieczeństwem informacji – zabezpieczenia, Zeszyty Naukowe WSIZIA” 2017, nr 1 , Rzeszów 2017			
Thiem P. , Bezpieczeństwo osobowe w ochronie informacji niejawnych, Presscom, Wrocław 2018			
Uzupełniająca			
Popis M. , Elementy bezpieczeństwa informacji, WAT, Warszawa 2017			
wiła K., Prawoadministracyjne aspekty problematyki bezpieczeństwa informacji w podmiotach publicznych, „Przebieg Prawa Publicznego” 2013, nr 10 , Warszawa 2013			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo cyfrowe i teleinformatyczne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164674	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wyja nia istot społecze stwa informacyjnego oraz problemy współczesnej cywilizacji odnosz ce si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_W02	kolokwium
2	krytycznie ocenia posiadana wiedz w aspekcie wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, w tym w zakresie bezpiecze stwa teleinformatycznego i współczesnych koncepcji cyberbezpiecze stwa	AP1_W08	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywno ci
3	stosuje polskie oraz unijne regulacje prawne odnosz cych si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
4	stosuje zasady ochrony informacji o szczególnym statusie prawnym w aspekcie cyberbezpiecze stwa u ytkowników cyberprzestrzeni i e-usług	AP1_U05	wykonanie zadania

5	identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem Internetu, ocenia podatność i rodzaj zagrożenia bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_K05	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podajce (wykład (sokratejski) i prezentacja), metody praktyczne (Analiza aktualnego stanu prawnego, analiza stanów faktycznych z dyskusją i z przygotowaniem pism lub innych przydatnych dokumentów, prezentacja)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (test wyboru połączony z pytaniami opisowymi)			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
umiejętności:			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zadań ochrony osób i mienia.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wiczenia praktyczne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne. Zagadnienia wprowadzające 2. Ochrona użytkowników cyberprzestrzeni, infrastruktury krytycznej i e-usług 3. Pojęcie cyberbezpieczeństwa 4. Akty prawa krajowego i unijnego regulujące problematykę zagrożenia cyberprzestrzeni 5. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych przez systemy teleinformatyczne 6. Krajowy system cyberbezpieczeństwa 7. Zarządzanie ryzykiem w celu zagwarantowania bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych 8. Cyberbezpieczeństwo sektorowe. Wybrane zagadnienia 9. Agresja elektroniczna i skala zagrożenia cyberprzemoc 10. Organizacje pozarządowe i ich działania na rzecz walki z cyberprzemoc 11. Klasyfikacja przestępstwa komputerowej 12. Konwencja Rady Europy o cyberprzestępstwach 			12
Literatura			
Podstawowa			
Krawiec J. , System zarządzania bezpieczeństwem informacji – zabezpieczenia, Zeszyty Naukowe WSIZIA” 2017, nr 1 , Warszawa 2017			
Thiem P. , Bezpieczeństwo osobowe w ochronie informacji niejawnych, Presscom, Wrocław, Wrocław 2018			
Uzupełniająca			
Popis M. , Elementy bezpieczeństwa informacji, WAT, Warszawa 2017			
Witała K, Prawnoadministracyjne aspekty problematyki bezpieczeństwa informacji w podmiotach publicznych, „Przebieg Prawa Publicznego” 2013, nr 10 2013			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	13	0,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo ekologiczne				
Course / group of courses:	Environmental Safety				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163293	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Marcin Opiola				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa ekologicznego potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu obowi zj cego porz dku prawnego w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_W03	wykonanie zadania
2	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego poę biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego poę biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U15	wykonanie zadania
4	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (Praktyczne wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena zadania)	
umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena zadania)	
kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (ocena zadania)	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego. Podstawowe funkcje bezpieczeństwa ekologicznego, główne składniki obowiązującego porządku prawnego w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego, obowiązki przedsiębiorców oraz poszczególne kompetencje organów administracji w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego.	
Content of the study programme (short version)	
The aim of the course is to acquaint students with the general knowledge of ecological safety.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1.Charakterystyka zagadnień; definicje, geneza bezpieczeństwa ekologicznego, stan obecny. 2.Konflikty klimatyczne, zagrożenia naturalne, zagrożenia wynikające z gospodarczej działalności człowieka. 3.Międzynarodowe organizacje bezpieczeństwa ekologicznego. 4.Bezpieczeństwo ekologiczne w Unii Europejskiej. Przepisy prawa UE w tym zakresie. 5.Ocena stanu środowiska naturalnego w Polsce. Potencjalne źródła zagrożenia. 6.Analiza polskich przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego. 7.Rejestr potencjalnych sprawców poważnych awarii. Zakłady Dużego Ryzyka (ZDR), Zakłady Zwiększonego Ryzyka (ZZR). 8.Zgłoszenie ZDR i ZZR, Raport o Bezpieczeństwie, Wewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy, Zewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy. 9.Zasada zrównoważonego rozwoju. 10.Zaliczenie końcowe (kolokwium).	10
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: ? P. Korzeniowski, Bezpieczeństwo ekologiczne jako instytucja ochrony środowiska, Łódź 2012. Literatura uzupełniająca: K.P. Marczuk, Bezpieczeństwo wewnętrzne państw członkowskich UE, Warszawa 2012.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10

Konsultacje z prowadzonym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	17	0,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo ekologiczne				
Course / group of courses:	Environmental Safety				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163977	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Marcin Opiola				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Marcin Opiola				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa ekologicznego potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu obowi zj cego porz dku prawnego w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_W03	praca pisemna
2	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego poę biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U05	praca pisemna
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego poę biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U15	praca pisemna
4	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	praca pisemna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (Praktyczne wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego. Podstawowe funkcje bezpieczeństwa ekologicznego, główne składniki obowiązującego porządku prawnego w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego, obowiązki przedsiębiorców oraz poszczególne kompetencje organów administracji w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego.	
Content of the study programme (short version)	
The aim of the course is to acquaint students with the general knowledge of ecological safety.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1.Charakterystyka zagadnień; definicje, geneza bezpieczeństwa ekologicznego, stan obecny. 2.Konflikty klimatyczne, zagrożenia naturalne, zagrożenia wynikające z gospodarczej działalności człowieka. 3.Międzynarodowe organizacje bezpieczeństwa ekologicznego. 4.Bezpieczeństwo ekologiczne w Unii Europejskiej. Przepisy prawa UE w tym zakresie. 5.Ocena stanu środowiska naturalnego w Polsce. Potencjalne źródła zagrożenia. 6.Analiza polskich przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego. 7.Rejestr potencjalnych sprawców poważnych awarii. Zakłady Dużego Ryzyka (ZDR), Zakłady Zwiększonego Ryzyka (ZZR). 8.Zgłoszenie ZDR i ZZR, Raport o Bezpieczeństwie, Wewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy, Zewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy. 9.Zasada zrównoważonego rozwoju. 10.Zaliczenie końcowe (kolokwium).	10
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: ? P. Korzeniowski, Bezpieczeństwo ekologiczne jako instytucja ochrony środowiska, Łódź 2012. Literatura uzupełniająca: K.P. Marczuk, Bezpieczeństwo wewnętrzne państw członkowskich UE, Warszawa 2012.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10

Konsultacje z prowadzonym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	17	0,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo energetyczne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164500	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZT1 - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot prawo administracyjne.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna zasady funkcjonowania pa stwa w sektorze energetycznym i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne instrumenty zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W04	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w sektorze energetycznym, w tym ewolucj podej cia do kwestii zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W07	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrafi wykorzysta posiadanej wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi prognozowa praktyczne skutki działań regulacyjnych w sektorze energetycznym	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa energetycznego, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Metody poszukuj ce, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazuów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról.)			
rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedmiotem wicze jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontek cie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej. 2. Poj cie bezpiecze stwa energetycznego pa stwa. 3. Zapewnienie bezpiecze stwa energetycznego jako zadanie pa stwa. 4. Polityka energetyczna Polski. 5. Polityka energetyczna Unii Europejskiej – bezpiecze stwo dostaw i cele strategiczne. Analiza zało e i podstaw prawnych. 6. Wpływ polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajow polityk energetyczn . 7. Statut prawny Prezesa Urz du Regulacji Energetyki. 8. Poj cie regulacji w energetyce. Działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego. 9. Rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpiecze stwa energetycznego. 10. Innowacje w sektorze energetycznych a bezpiecze stwo energetyczne pa stwa. 			10
Literatura			
Podstawowa			
<ul style="list-style-type: none"> - A. Szafranski, Prawo energetyczne. Warto ci i instrumenty ich realizacji, Warszawa 2014. - F. El anowski, Polityka energetyczna. Prawne instrumenty realizacji, Warszawa 2008. Literatura uzupełniaj ca: <ul style="list-style-type: none"> - M. Swora, Z. Muras (red.), Prawo energetyczne. Komentarz, Warszawa 2016. 			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	6	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo energetyczne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164675	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZT1 - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot prawo administracyjne.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna zasady funkcjonowania pa stwa w sektorze energetycznym i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne instrumenty zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W04	wykonanie zadania, kolokwium
2	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w sektorze energetycznym, w tym ewolucj podej cia do kwestii zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W07	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrafi wykorzysta posiadanej wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi prognozowa praktyczne skutki działań regulacyjnych w sektorze energetycznym	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa energetycznego, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Metody poszukuj ce, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazuów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuów, analiza i interpretacja tekstów)			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuów, analiza i interpretacja tekstów)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról,)			
rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedmiotem wicze jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontek cie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej. 2. Poj cie bezpiecze stwa energetycznego pa stwa. 3. Zapewnienie bezpiecze stwa energetycznego jako zadanie pa stwa. 4. Polityka energetyczna Polski. 5. Polityka energetyczna Unii Europejskiej – bezpiecze stwo dostaw i cele strategiczne. Analiza zało e i podstaw prawnych. 6. Wpływ polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajow polityk energetyczn . 7. Statut prawny Prezesa Urz du Regulacji Energetyki. 8. Poj cie regulacji w energetyce. Działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego. 9. Rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpiecze stwa energetycznego. 10. Innowacje w sektorze energetycznych a bezpiecze stwo energetyczne pa stwa. 			10
Literatura			
Podstawowa			
– A. Szafranski, Prawo energetyczne. Warto ci i instrumenty ich realizacji, Warszawa 2014. – F. El anowski, Polityka energetyczna. Prawne instrumenty realizacji, Warszawa 2008. Literatura uzupełniaj ca: – M. Swora, Z. Muras (red.), Prawo energetyczne. Komentarz, Warszawa 2016.			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	6	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo mi dzynarodowe				
Course / group of courses:	International Security				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163294	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o bezpiecze stwie mi dzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
2	potrafi analizowa zjawiska dotycz ce bezpiecze stwa na arenie mi dzynarodowej poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Wykład połączony z prezentacjami i prezentacją praktycznych problemów z dziedziny stanowi cej przedmiot kursu)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
umiejętności: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego. Główne organizacje międzynarodowe zajmujące się problematyką bezpieczeństwa, ich struktura organizacyjna oraz stosowane instrumenty prawne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa międzynarodowego	
Content of the study programme (short version)	
The meaning of international safety, Major international organizations concerning the issue of international safety, its structure and legal instruments applied to provide international safety.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego 2. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu UE: <ol style="list-style-type: none"> a) System instytucjonalny UE b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpieczeństwa c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE (WPBIO) d) WPBIO w działaniu 3. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu NATO <ol style="list-style-type: none"> a) Geneza NATO b) Cele i zasady działania NATO c) Struktura polityczna NATO d) Struktury wojskowe NATO e) Członkostwo w NATO f) NATO w działaniu 4. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu ONZ <ol style="list-style-type: none"> a) Geneza ONZ b) Cele i zasady działania ONZ c) Organizacja wewnętrzna ONZ d) Członkostwo w ONZ e) ONZ w działaniu g) Współpraca międzynarodowa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w różnych obszarach (cyberbezpieczeństwo, terroryzm, bezpieczeństwo energetyczne, bezpieczeństwo jądrowe). 	15
Literatura	
Podstawowa	
- R. Zioba (red.), Bezpieczeństwo międzynarodowe w XXI wieku, Warszawa 2018 B. Kubiak (et al.), Organizacje międzynarodowe, Warszawa 2017 A. Ignaciuk, NATO i UE wobec zagrożenia hybrydowych - nowe otwarcie we wzajemnej współpracy?, Bezpieczeństwo Narodowe 206/I-IV	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo mi dzynarodowe				
Course / group of courses:	International Security				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163978	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:	Brak		
	Brak		

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o bezpiecze stwie mi dzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
2	potrafi analizowa zjawiska dotycz ce bezpiecze stwa na arenie mi dzynarodowej poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)
(Wykład połączony z prezentacjami i prezentacją praktycznych problemów z dziedziny stanowi cej przedmiot kursu)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
umiejętności: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Tematy programowe (opis skrócony)	
Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego. Główne organizacje międzynarodowe zajmujące się problematyką bezpieczeństwa, ich struktura organizacyjna oraz stosowane instrumenty prawne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa międzynarodowego	
Content of the study programme (short version)	
The meaning of international safety, Major international organizations concerning the issue of international safety, its structure and legal instruments applied to provide international safety.	
Tematy programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego 2. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu UE: <ol style="list-style-type: none"> a) System instytucjonalny UE b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpieczeństwa c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE (WPBIO) d) WPBIO w działaniu 3. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu NATO <ol style="list-style-type: none"> a) Geneza NATO b) Cele i zasady działania NATO c) Struktura polityczna NATO d) Struktury wojskowe NATO e) Członkostwo w NATO f) NATO w działaniu 4. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu ONZ <ol style="list-style-type: none"> a) Geneza ONZ b) Cele i zasady działania ONZ c) Organizacja wewnętrzna ONZ d) Członkostwo w ONZ e) ONZ w działaniu g) Współpraca międzynarodowa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w różnych obszarach (cyberbezpieczeństwo, terroryzm, bezpieczeństwo energetyczne, bezpieczeństwo jądrowe). 	12
Literatura	
Podstawowa	
- R. Zioba (red.), Bezpieczeństwo międzynarodowe w XXI wieku, Warszawa 2018 B. Kubiak (et al.), Organizacje międzynarodowe, Warszawa 2017 A. Ignaciuk, NATO i UE wobec zagrożenia hybrydowych - nowe otwarcie we wzajemnej współpracy?, Bezpieczeństwo Narodowe 206/I-IV	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	3	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo w społeczno ciach lokalnych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164503	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wykorzystuje wiedz z zakresu administracji oraz bezpiecze stwa do opisu zada i kompetencji oraz funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_W03	kolokwium
2	rozumie role i wzajemne relacje społecznych oraz ich wla ciwego ukształtowania w zapewnieniu bezpiecze stwa w rodowisku lokalnym	AP1_W04	dyskusja, kolokwium
3	ma wiedz o miejscu obywateli w strukturach, instytucjach i organizacjach społecznych sprzyjaj cych zapewnieniu bezpiecze stwa społeczno ciom lokalnym	AP1_W05	kolokwium
4	wyja nia zadania administracji rz dowej i samorz dowej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa, szczególnie na poziomie lokalnym	AP1_U01	dyskusja, kolokwium

5	analizuje przyczyny i przebieg procesów i zjawisk zachodzących w administracji mających wpływ na stopień bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
6	potrafi prognozować praktyczne skutki zjawisk społecznych oraz zachodzących w administracji dla podwyższenia lub obniżenia poziomu bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych	AP1_U04	dyskusja, kolokwium
7	umie zastosować w praktyce podstawową wiedzę dotyczącą organów administracji oraz ich roli w zapewnieniu bezpieczeństwa	AP1_U06	obserwacja wykonania zadania, kolokwium
8	planuje rozwój zawodowy z uwzględnieniem specyfiki obszaru bezpieczeństwa, jest gotów do inicjowania działań na rzecz bezpieczeństwa publicznego	AP1_K04	dyskusja, kolokwium

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (dyskusja, metody projektu), metody problemowe (burza mózgów, analiza tekstów, studia przypadków (kazusy)), metody podające (wykład (sokratejski) z prezentacją)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)

umiejętności:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)
- obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów,))

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu zasad funkcjonowania bezpieczeństwa imprez masowych.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

1. Bezpieczeństwo lokalne i porządek publiczny;
2. Zapobieganie przestępstwom;
3. Kompetencje gminy i jej organów w zakresie bezpieczeństwa;
4. Kompetencje w zakresie bezpieczeństwa należące do powiatu i jego organów;
5. Kompetencje i zadania policji w zakresie bezpieczeństwa na poziomie lokalnym;
6. Szczegółowe zadania władz lokalnych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. Organizacja imprez masowych;
8. Bezpieczeństwo imprez masowych;
9. Bezpieczeństwo imprez nie posiadających charakteru imprezy masowej;
10. Zgromadzenia publiczne;
11. Lokalne strategie bezpieczeństwa;
12. Programy prewencyjne;
13. Lokalne systemy zapobiegania przestępstwom;
14. Aktywność obywatelska na rzecz bezpieczeństwa;
15. Zaufanie obywateli do władzy oraz poczucie bezpieczeństwa lub ich brak.

15

Literatura
Podstawowa
Bonusiak G, Boratyn D., Bezpieczeństwo społeczne i lokalnych,, Rzeszów 2021
Urban A., Bezpieczeństwo społeczne i lokalnych, Warszawa 2009
Uzupełniająca
Serafin T., Parszowski S., Bezpieczeństwo społeczne i lokalnych. Programy prewencyjne w systemie bezpieczeństwa,, Warszawa 2009

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo w społeczno ciach lokalnych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164672	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Norbert Szcz ch				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wykorzystuje wiedz z zakresu administracji oraz bezpiecze stwa do opisu zada i kompetencji oraz funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_W03	kolokwium
2	rozumie rol wi zi społecznych oraz ich wła ciwego ukształtowania w zapewnieniu bezpiecze stwa w rodowisku lokalnym	AP1_W04	dyskusja, kolokwium
3	ma wiedz o miejscu obywateli w strukturach, instytucjach i organizacjach społecznych sprzyjaj cych zapewnieniu bezpiecze stwa społeczno ciom lokalnym	AP1_W05	kolokwium
4	wyja nia zadania administracji rz dowej i samorz dowej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa, szczególnie na poziomie lokalnym	AP1_U01	dyskusja, kolokwium

5	analizuje przyczyny i przebieg procesów i zjawisk zachodzących w administracji mających wpływ na stopień bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych	AP1_U03	kolokwium
6	potrafi prognozować praktyczne skutki zjawisk społecznych oraz zachodzących w administracji dla podwyższenia lub obniżenia poziomu bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych	AP1_U04	dyskusja, kolokwium
7	umie zastosować w praktyce podstawową wiedzę dotyczącą organów administracji oraz ich roli w zapewnieniu bezpieczeństwa	AP1_U06	kolokwium, wykonanie zadania
8	planuje rozwój zawodowy z uwzględnieniem specyfiki obszaru bezpieczeństwa, jest gotów do inicjowania działań na rzecz bezpieczeństwa publicznego	AP1_K04	dyskusja, kolokwium

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (dyskusja, metody projektu), metody problemowe (burza mózgów, analiza tekstów, studia przypadków (kazusy)), metody podające (wykład (sokratejski) z prezentacją)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)

umiejętności:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach,)

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu zasad funkcjonowania bezpieczeństwa imprez masowych.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : wiczenia audytoryjne

1. Bezpieczeństwo lokalne i porządek publiczny;
2. Zapobieganie przestępstwom;
3. Kompetencje gminy i jej organów w zakresie bezpieczeństwa;
4. Kompetencje w zakresie bezpieczeństwa należące do powiatu i jego organów;
5. Kompetencje i zadania policji w zakresie bezpieczeństwa na poziomie lokalnym;
6. Szczegółowe zadania władz lokalnych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. Organizacja imprez masowych;
8. Bezpieczeństwo imprez masowych;
9. Bezpieczeństwo imprez nie posiadających charakteru imprezy masowej;
10. Zgromadzenia publiczne;
11. Lokalne strategie bezpieczeństwa;
12. Programy prewencyjne;
13. Lokalne systemy zapobiegania przestępstwom;
14. Aktywność obywatelska na rzecz bezpieczeństwa;
15. Zaufanie obywateli do władzy oraz poczucie bezpieczeństwa lub ich brak.

12

Literatura

Podstawowa
Urban A. , Bezpieczeństwo społeczne i lokalnych, Warszawa 2009
Uzupełniająca
Bonusiak G, Boratyn D., Bezpieczeństwo społeczne i lokalnych, Rzeszów 2021
Serafin T., Parszowski S., Bezpieczeństwo społeczne i lokalnych. Programy prewencyjne w systemie bezpieczeństwa, Warszawa 2009

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	12	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	12	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164504	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Anna Marszałek				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo administarcyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna typowe dla administracji publicznej rodzaje struktur i instytucji społecznych	AP1_W02	kolokwium
2	Ma wiedz o metodach i narz dziach stosowanych przez organy administracji publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy	AP1_W08	kolokwium
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa
5	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowa

6	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych w strukturach organów administracji publicznej	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowa
7	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika organu administracji publicznej, wypełniania zobowoi za , rozwi zywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (metody problemowe (metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw ?case studies?, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamkni te po 1 pkt za prawidłow odpowied) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiej tno ci: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zada , rozwiazywania kazusów)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamkni te po 1 pkt za prawidłow odpowied) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zada , rozwiazywania kazusów)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowoi zuj cym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej pa stwa. 2. Podstawy zdrowia publicznego i rodowiskowego. 3. Organizacja opieki zdrowotnej pa stwa. 4. Udział organów administracji rz dowej i samorz dowej w realizacji zada zapewnienia bezpiecze stwa zdrowotnego. 5. Bezpiecze stwo zdrowotne ywno ci i ywienia. 6. Bezpiecze stwo epidemiologiczne. 7. Zagro enia bezpiecze stwa zdrowotnego. 8. Edukacja zdrowotna. 			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej pa stwa. Podstawowe poj cia 2. Podstawy zdrowia publicznego i rodowiskowego. 3. Organizacja opieki zdrowotnej pa stwa. Prawne podstawy funkcjonowania podmiotów leczniczych. Jako usług opieki zdrowotnej jako element bezpiecze stwa zdrowotnego. 4. Udział organów administracji rz dowej i samorz dowej w realizacji zada zapewnienia bezpiecze stwa zdrowotnego. 5. Bezpiecze stwo zdrowotne ywno ci i ywienia. Systemy gwarantowania bezpiecze stwa ywno ci w Unii Europejskiej w zakresie ochrony konsumentów. 6. Bezpiecze stwo epidemiologiczne. Zakres wla ciwo ci stacji sanitarno – epidemiologicznych. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny. 7. Zagro enia bezpiecze stwa zdrowotnego. Kategorie zagro e (biologiczne, chemiczne, b d ce wynikiem katastrof naturalnych wpływaj cych na rodowisko). Wpływ migracji na wzrost zagro e . Systemy monitorowania zagro e . 8. Zagro enia cywilizacyjne i rodowiskowe. Profilaktyka. 9. Edukacja zdrowotna. Programy zdrowotne w promocji zdrowia. 			10
Literatura			
Podstawowa			
M.Cie larczyk, I.A.Trzpił, D.Zbrozarczyk , Bezpiecze stwo zdrowotne w Polsce. Uwarunkowania personalne i strukturalne, , Siedlce 2017			

M.Janik, Policja sanitarna, Wolters Kluwer 2012
S. Czechowicz, Pojęcie bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego i jego konteksty prawne. Opolskie Studia Administracyjno-Prawne 18(3): 9–24., 2020, Opolskie Studia Administracyjno-Prawne 2020
Uzupełniająca
P.Grzywna, Bezpieczeństwo zdrowotne w nauce o polityce społecznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2017

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	4	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164671	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordynator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadzący zajęcia:	mgr Anna Marszałek				
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna typowe dla administracji publicznej rodzaje struktur i instytucji społecznych	AP1_W02	kolokwium, obserwacja zachowa
2	Ma wiedzę o metodach i narzędziach stosowanych przez organy administracji publicznej	AP1_W06	kolokwium, obserwacja zachowa
3	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy	AP1_W08	kolokwium, obserwacja zachowa
4	Umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, obserwacja zachowa
5	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	kolokwium, obserwacja zachowa

6	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w strukturach organów administracji publicznej	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowa
7	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika organu administracji publicznej, wypełniania zobowiazań, rozwoju zawodowego i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (ćwiczenia - metody problemowe (metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw "case studies", analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa. 2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego. 3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa. 4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego. 5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia. 6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne. 7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego. 8. Edukacja zdrowotna 			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa. Podstawowe pojęcia 2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego. 3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa. Prawne podstawy funkcjonowania podmiotów leczniczych. Jakość usług opieki zdrowotnej jako element bezpieczeństwa zdrowotnego. 4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego. 5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia. Systemy gwarantowania bezpieczeństwa żywności w Unii Europejskiej w zakresie ochrony konsumentów. 6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne. Zakres właściwości stacji sanitarno – epidemiologicznych. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny. 7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego. Kategorie zagrożeń (biologiczne, chemiczne, biologiczne) wynikiem katastrof naturalnych wpływających na środowisko). Wpływ migracji na wzrost zagrożeń. Systemy monitorowania zagrożeń. 8. Zagrożenia cywilizacyjne i środowiskowe. Profilaktyka. 9. Edukacja zdrowotna. Programy zdrowotne w promocji zdrowia. 			10
Literatura			

Podstawowa
M.Cie larczyk, I.A.Trzpił, D.Zbroszczyk , Bezpieczeństwo zdrowotne w Polsce. Uwarunkowania personalne i strukturalne, Siedlce 2017
M.Janik, Policja sanitarna, Wolters Kluwer 2012
S. Czechowicz , Pojęcie bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego i jego konteksty prawne. , Opolskie Studia Administracyjno-Prawne 18(3): 9–24 2020
Uzupełniająca
P.Grzywna, Bezpieczeństwo zdrowotne w nauce o polityce społecznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2017

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	4	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Course / group of courses:	Elements of Logic for Administrative Law Attorneys				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163249	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4
Koordynator:	dr hab. Andrzej Wiatłowski				
Prowadzący zajęcia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej Wiatłowski				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla administracji oraz pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać ich wzajemne zależności	AP1_W06	egzamin
2	potrafi dobrać i stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną, wykład, omówienia, materiały audiowizualne)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (Stopień opanowania zagadnień wskazanych jako materia egzaminacyjna, zgodnie z założonymi efektami kształcenia)	
umiejętności: egzamin (Stopień opanowania zagadnień wskazanych jako materia egzaminacyjna, zgodnie z założonymi efektami kształcenia)	
kompetencje społeczne: egzamin (Stopień opanowania zagadnień wskazanych jako materia egzaminacyjna, zgodnie z założonymi efektami kształcenia)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy KRZ, prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioski prawnicze;	
Content of the study programme (short version)	
Language, suppositions, semiotic functions of utterances; Definitions, logical division and typology; Elements of propositional calculus; Discussion, honest and unfair arguments; Logical square; reasoning; Modal logic; Questions and Answers; Legal interpretation;	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
1. Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi. 2. Definicje, podział logiczny i typologia. 3. Elementy KRZ, prawa logiczne. 4. Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty. 5. Kwadrat logiczny. 6. Rozumowania. 7. Wypowiedzi modalne, modalne, może/musi. 8. Pytania i odpowiedzi. 9. Wykładnia prawa, wnioski prawnicze. 10. Logiczne podstawy prawa dowodowego.	15
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi. 2. Definicje, podział logiczny i typologia. 3. Elementy KRZ, prawa logiczne. 4. Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty. 5. Kwadrat logiczny. 6. Rozumowania. 7. Wypowiedzi modalne, modalne, może/musi. 8. Pytania i odpowiedzi. 9. Wykładnia prawa, wnioski prawnicze. 10. Logiczne podstawy prawa dowodowego.	15
Literatura	
Podstawowa	
T. Widła i D. Zienkiewicz, Logika 2018	
Z. Ziemiński, Logika praktyczna 2018	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	11	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Course / group of courses:	Elements of Logic for Administrative Law Attorneys				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163462	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4
Koordinator:	dr hab. Andrzej Wiatłowski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla administracji oraz pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać ich wzajemne zależności	AP1_W06	egzamin, kolokwium
2	potrafi dobrać i stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną, wykład, omówienia, materiały audiowizualne)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy klasycznego rachunku zdań, prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioskowania prawnicze;	
Content of the study programme (short version)	
Language, suppositions, semiotic functions of utterances; Definitions, logical division and typology; Elements of propositional calculus; Discussion, honest and unfair arguments; Logical square; reasoning; Modal logic; Questions and Answers; Legal interpretation;	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
1. Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi.	15
2. Definicje, podział logiczny i typologia.	
3. Elementy KRZ, prawa logiczne.	
4. Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty.	
5. Kwadrat logiczny.	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi.	15
Definicje, podział logiczny i typologia.	
Elementy KRZ, prawa logiczne.	
Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty.	
Kwadrat logiczny. Rozumowania. Wypowiedzi modalne, może/musi.	
Literatura	
Podstawowa	
T. Wiśła i D. Zienkiewicz, Logika 2018	
Z. Ziembicki, Logika praktyczna 2018	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	6	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	20	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	85	3,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Course / group of courses:	Elements of Logic for Administrative Law Attorneys				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163668	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla administracji oraz pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi	AP1_W06	egzamin, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn , wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy klasycznego rachunku zdań, prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioskowania prawnicze;	
Content of the study programme (short version)	
Language, suppositions, semiotic functions of utterances; Definitions, logical division and typology; Elements of propositional calculus; Discussion, honest and unfair arguments; Logical square; reasoning; Modal logic; Questions and Answers; Legal interpretation;	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
Wypowiedzi modalne, mo e/musi.	15
Pytania i odpowiedzi.	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi.	15
Definicje, podział logiczny i typologia.	
Elementy KRZ, prawa logiczne.	
Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty.	
Kwadrat logiczny.	
Rozumowania. Wypowiedzi modalne, mo e/musi. Wypowiedzi modalne, mo e/musi.	
Literatura	
Podstawowa	
T. Wiśła i D. Zienkiewicz, Logika 2018	
Z. Ziembicki, Logika praktyczna 2018	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	4	
Udział w egzaminie	6	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	20	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	50	2,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	85	3,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Course / group of courses:	Elements of Logic for Administrative Law Attorneys				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163933	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			20		4
Koordynator:	dr hab. Andrzej Wiatłowski				
Prowadzący zajęcia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej Wiatłowski				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla administracji oraz pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać ich wzajemne zależności	AP1_W06	egzamin
2	potrafi dobrać i stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną, wykład, omówienia, materiały audiowizualne)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (Stopień opanowania zagadnień wskazanych jako materia egzaminacyjna, zgodnie z założonymi efektami kształcenia)	
umiejętności: egzamin (Stopień opanowania zagadnień wskazanych jako materia egzaminacyjna, zgodnie z założonymi efektami kształcenia)	
kompetencje społeczne: egzamin (Stopień opanowania zagadnień wskazanych jako materia egzaminacyjna, zgodnie z założonymi efektami kształcenia)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy KRZ, prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioski prawnicze;	
Content of the study programme (short version)	
Language, suppositions, semiotic functions of utterances; Definitions, logical division and typology; Elements of propositional calculus; Discussion, honest and unfair arguments; Logical square; reasoning; Modal logic; Questions and Answers; Legal interpretation;	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
1. Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi. 2. Definicje, podział logiczny i typologia. 3. Elementy KRZ, prawa logiczne. 4. Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty. 5. Kwadrat logiczny. 6. Rozumowania. 7. Wypowiedzi modalne, modalne, może/musi. 8. Pytania i odpowiedzi. 9. Wykładnia prawa, wnioski prawnicze. 10. Logiczne podstawy prawa dowodowego.	10
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi. 2. Definicje, podział logiczny i typologia. 3. Elementy KRZ, prawa logiczne. 4. Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty. 5. Kwadrat logiczny. 6. Rozumowania. 7. Wypowiedzi modalne, modalne, może/musi. 8. Pytania i odpowiedzi. 9. Wykładnia prawa, wnioski prawnicze. 10. Logiczne podstawy prawa dowodowego.	10
Literatura	
Podstawowa	
T. Widła i D. Zienkiewicz, Logika 2018	
Z. Ziemiński, Logika praktyczna 2018	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	21	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Course / group of courses:	Elements of Logic for Administrative Law Attorneys				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164146	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			20		4
Koordynator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla administracji oraz pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi	AP1_W06	egzamin, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn , wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się					
wiedza:					
egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;)					
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))					
umiejętności:					
egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;)					
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))					
kompetencje społeczne:					
egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ;)					
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))					
Warunki zaliczenia					
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.					
Treści programowe (opis skrócony)					
Język, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy KRZ, prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioski prawne;					
Content of the study programme (short version)					
Language, suppositions, semiotic functions of utterances; Definitions, logical division and typology; Elements of propositional calculus; Discussion, honest and unfair arguments; Logical square; reasoning; Modal logic; Questions and Answers; Legal interpretation;					
Treści programowe					
					Liczba godzin
Semestr: 1					
Forma zajęć : wykład					
Język,	supozycje,	funkcje	semiotyczne	wypowiedzi.	10
Definicje,	podział	logiczny	i	typologia.	
Elementy	KRZ,		prawa	logiczne.	
Dyskusja,	uczciwe	i	nieuczciwe	argumenty.	
Kwadrat				logiczny.	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne					
Język,	supozycje,	funkcje	semiotyczne	wypowiedzi.	10
Definicje,	podział	logiczny	i	typologia.	
Elementy	KRZ,		prawa	logiczne.	
Dyskusja,	uczciwe	i	nieuczciwe	argumenty.	
Kwadrat				logiczny.	
Literatura					
Podstawowa					
T. Wiśniewski i D. Zielenkiewicz, Logika 2018					
Z. Ziemiński, Logika praktyczna 2018					
Uzupełniająca					

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	6	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	20	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	80	3,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy prawa i ekonomii - tłumaczenia pisemne				
Course / group of courses:	Elements of Law and Economics - Written Translations				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163490	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		1
Koordinator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język francuski (100%)				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie semestru IV			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu terminologię i definicje w języku francuskim z zakresu elementów prawa i ekonomii oraz podstawy stylu francuskiego języka prawniczego i ekonomicznego	AP1_W01	kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi w języku francuskim oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U01	kolokwium, wypowiedź ustna
4	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wypowiedzenia ustne w języku francuskim	AP1_U12	praca pisemna, wypowiedź ustna

5	potrafi posługiwać się językiem francuskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	praca pisemna
6	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe	AP1_U15	praca pisemna
7	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Przekłady dokumentów o charakterze prawnym i ekonomicznym), metody podające (objaśnienie, wyjaśnienie), metody problemowe (Metody aktywizujące - dyskusja dydaktyczna, praca w grupach), metody eksponujące (Prezentacja Power Point)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (kontrolne testy sprawdzające)

umiejętności:

ocena kolokwium (kontrolne testy sprawdzające)

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;

ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną w oparciu o pozytywne oceny z testów sprawdzających, prac pisemnych i wystąpień ustnych.

Treści programowe (opis skrócony)

Student poznaje prawny i prawniczy język francuski jako język Unii Europejskiej, zdobywa i pogłębia wiedzę w kwestiach związanych z francuską terminologią prawniczą i ekonomiczną, dokonuje analiz oraz przekładów tekstów o charakterze prawnym i ekonomicznym. Rozumie specyfikę języków specjalistycznych.

Content of the study programme (short version)

Student learns French legal and legal language

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

Zaznajomienie studentów ze specyfiką języka prawniczego i ekonomicznego (struktura i semantyka francuskich tekstów prawniczych i ekonomicznych). Zapoznanie z podstawowymi pojęciami w dziedzinie prawa francuskiego i ekonomii. Analiza dyskursu i przekładu prawniczego. Wypracowanie umiejętności translatorycznych w obszarze prawniczego i ekonomicznego języka francuskiego (akty prawne i administracyjne, umowy prawne i cywilno-prawne, umowy handlowe, dokumentacje przetargowe, kontrakty).

30

Literatura

Podstawowa

Gallerne J.-M., Français langue juridique, niveau avancé, Nowela 2014

Gillmann B., Verrel M., Ekonomia. Francusko-polski słownik tematyczny, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000

Loiseau S., L'Economie, Nathan 2012

Uzupełniająca

- Bem T. M., Gebler M., Słownik terminologii prawniczej francusko-polski, polsko-francuski, C.H. Beck, Warszawa, 2011. Piękos J., Leksykon francusko-polski. Prawo, ekonomia, handel, Zakamycze, Kraków, 2002. Machowska A., Słownik terminologii prawniczej polsko-francuski, Wolters Kluwer, Warszawa, 2012. Słownik ekonomiczny francusko-polski, polsko-francuski, CD ROM, Wiedza powszechna/ Lexland <http://www.legifrance.gouv.fr/> + materiały przygotowywane przez wykładowcę

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej

nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	30	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy ratownictwa medycznego				
Course / group of courses:	Elements of Medical Rescue				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163287	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Zdzisław Wolak				
Prowadzący zajęcia:	mgr Zdzisław Wolak				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:

Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu anatomii i fizjologii człowieka, Znajomość ogólnych regulacji prawnych w życiu społecznym.

Szczegółowe efekty uczenia się

Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Ma wiedzę o człowieku w różnych stanach zagrożenia zdrowia i życia, oraz o funkcjonowaniu instytucji publicznych powołanych do udzielania pomocy.	AP1_W05	obserwacja wykonania zadania, obserwacja zachowania, wypowiedź ustna
2	Potrafi praktycznie wykonać podstawowe zabiegi reanimacyjne i udzielić pierwszej pomocy	AP1_U02	obserwacja wykonania zadania, obserwacja zachowania, wypowiedź ustna
3	Właściwie ocenia konsekwencje praktycznie podejmowanych działań ratowniczych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja wykonania zadania, obserwacja zachowania, wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

<p>samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samokształcenie), metody eksponuj ce (- obja nienie (wyja nienie, omówienie), - pokaz, prezentacja, - symulacja, - instrukta , wiczenia przedmiotowe - obserwacja)</p>	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
<p>wiedza: obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)</p> <p>umiej tno ci: obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)</p>	
Warunki zaliczenia	
Poprawne wykonywanie czynno ci reanimacyjnych	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem zaj jest post powanie reanimacyjne w stanach bezpo redniego zagro enia ycia, oraz pomoc dora na w innych stanach zagro enia zdrowia i ycia, z wykorzystaniem fantomów do nauki zabiegów ratowniczych. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w obszarze ratownictwa medycznego, oraz organizacj udzielania pomocy w zdarzeniach pojedynczych, mnogich i katastrofach.	
Content of the study programme (short version)	
The subject of the course is the resuscitation procedure in the states of immediate life threat, and emergency help in other states of health and life threat, using phantoms to learn rescue procedures. Acquainting with the basic legal acts in the field of emergency medical services, and organization of providing assistance in individual, multiple and disaster events.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Organizacja i funkcjonowanie Pa stwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce. 2 Ratownictwo medyczne jako element systemu bezpiecze stwa publicznego. 3 Akty prawne reguluj ce funkcjonowanie ratownictwa. 4 Organizacja akcji ratowniczej. Podział poszkodowanych, ofiar wypadku masowego, katastrofy, triage -segregacja ofiar wypadku masowego i katastrofy 5 Algorytmy post powania resuscytacyjnego w zakresie podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (BLS - basic life support) 6 Wykonywanie defibrylacji automatycznej (AED) i bezprzyrz dowego udra niania dróg oddechowych. 7 Post powanie ratownicze w stanach zagro enia ycia: OZW, pacjent nieprzytomny, omdlenia, drgawki. 8 Pierwsza pomoc w sytuacjach nagłych: dora nie tamowanie krwawie i krwotoków, dora ne unieruchomienia złamania ko ci, zwichni cia i skr cenia oraz przygotowanie pacjenta, urazy głowy, urazy kr gosłupa, urazy klatki piersiowej i miednicy 9 Utoni cia, hipotermia, pora enia pr dem, piorunem 	15
Literatura	
Podstawowa	
Jan Cie kiewicz (red.), Ratownictwo Medyczne w wypadkach masowych, WGórnicki Wyd. Medyczne, Wrocław 2010	

Mariusz Gronkiewicz, Pierwsza pomoc, Podręcznik dla studentów, Wyd. Lekarskie PZWL, Warszawa 2016
Wytyczne Polskiej Rady Resuscytacji 2015, www.prc.krakow.pl 2015
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzdkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy ratownictwa medycznego				
Course / group of courses:	Elements of Medical Rescue				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163971	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	mgr Zdzisław Wolak				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Zdzisław Wolak				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu anatomii i fizjologii człowieka, Znajomo ogólnych regulacji prawnych w yciu społecznym.

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku w ró nych stanach zagro enia zdrowia i ycia, oraz o funkcjonowaniu instytucji publicznych powołanych do udzielania pomocy.	AP1_W05	obserwacja wykonania zada , samoocena, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
2	Potrafi praktycznie wykona podstawowe zabiegi reanimacyjne i udzieli dora nej pomocy	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , samoocena, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
3	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktycznie podejmowanych działań ratowniczych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja wykonania zada , samoocena, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

<p>samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samokształcenie), metody eksponuj ce (- obja nienie (wyja nienie, omówienie), - pokaz, prezentacja, - symulacja, - instrukta , wiczenia przedmiotowe - obserwacja)</p>	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
<p>wiedza: obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena aktywno ci (obserwacja studenta) samoocena (ocena wypowiedzi)</p> <p>umiej tno ci: obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena aktywno ci (obserwacja studenta) samoocena (ocena wypowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena aktywno ci (obserwacja studenta) samoocena (ocena wypowiedzi)</p>	
Warunki zaliczenia	
Poprawne wykonywanie czynno ci reanimacyjnych	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem zaj jest post powanie reanimacyjne w stanach bezpo redniego zagro enia ycia, oraz pomoc dora na w innych stanach zagro enia zdrowia i ycia, z wykorzystaniem fantomów do nauki zabiegów ratowniczych. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w obszarze ratownictwa medycznego, oraz organizacj udzielania pomocy w zdarzeniach pojedynczych, mnogich i katastrofach.	
Content of the study programme (short version)	
The subject of the course is the resuscitation procedure in the states of immediate life threat, and emergency help in other states of health and life threat, using phantoms to learn rescue procedures. Acquainting with the basic legal acts in the field of emergency medical services, and organization of providing assistance in individual, multiple and disaster events.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1 Organizacja i funkcjonowanie Pa stwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce. 2 Ratownictwo medyczne jako element systemu bezpiecze stwa publicznego. 3 Akty prawne reguluj ce funkcjonowanie ratownictwa. 4 Organizacja akcji ratowniczej. Podział poszkodowanych, ofiar wypadku masowego, katastrofy, triage -segregacja ofiar wypadku masowego i katastrofy 5 Algorytmy post powania resuscytacyjnego w zakresie podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (BLS - basic life support) 6 Wykonywanie defibrylacji automatycznej (AED) i bezprzyrz dowego udra niania dróg oddechowych. 7 Post powanie ratownicze w stanach zagro enia ycia: OZW, pacjent nieprzytomny, omdlenia, drgawki. 8 Pierwsza pomoc w sytuacjach nagłych: dora nie tamowanie krwawie i krwotoków, dora ne unieruchomienia złamania ko ci, zwichni cia i skr cenia oraz przygotowanie pacjenta, urazy głowy, urazy kr gosłupa, urazy klatki piersiowej i miednicy 9 Utoni cia, hipotermia, pora enia pr dem, piorunem	12

Literatura
Podstawowa
Jan Cie kiewicz (red.), Ratownictwo Medyczne w wypadkach masowych, WGórnicki Wyd. Medyczne, Wrocław 2010
Mariusz Gronkiewicz, Pierwsza pomoc, Podr cznik dla studentów, Wyd. Lekarskie PZWL, Warszawa 2016
Wytyczne Polskiej Rady Resuscytacji 2015, www. prc.krakow.pl 2015
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	18	0,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164511	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Ewelina Suszek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna podstawy etyki ogólnej i szczegółowej	AP1_W08	kolokwium
2	dysponuje wiedza o człowieku, przyczynach i specyfice problemów etycznych człowieka oraz kształtowaniu przez człowieka rodowiska społeczno-kulturowego	AP1_W08	kolokwium
3	posiada wiedz na temat podstaw etycznych planowanego zawodu	AP1_W08	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny (informatyczny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracj przykładów), metody problemowe (wykład konwersatoryjny, analiza przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego - pytania zamknięte i otwarte, sprawdzajcie wiedzę)	
Warunki zaliczenia	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Głównym celem jest wyposażenie uczestników wykładów w wiedzę z zakresu etyki ogólnej, podstawami felicytologii, etyki społecznej, elementami psychologii moralności, socjologii moralności oraz historii moralności.	
Content of the study programme (short version)	
The main goal of the course is to equip participants with knowledge related to general ethics, felicitology, social ethics, psychology, sociology and history of morality.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: wykład	
1. Zagadnienia wstępne. Podstawowa terminologia, działy i funkcje etyki 2. Wybrane problemy z etyki opisowej (historii moralności, socjologii moralności i psychologii moralności) 3. Podstawy aksjologii. Wzrost wartości, hierarchia wartości, sposoby istnienia wartości, wartości dzisiaj. 4. Etyka szczegółowa – etyka wobec problemów współczesności.	30
Literatura	
Podstawowa	
Etyka, red. S. Janeczek, A. Starościc, Lublin 2016 (fragmenty)	
J. Hołówska, Etyka w działaniu, Warszawa 2001 (fragmenty; materiały dostarczane przez wykładowcę) - Wszystkie materiały są zapewniane przez prowadzącego/koordynatora.	
Uzupełniająca	
B. Dupre, Etyka. 50 idei, które powinieneśmy znać, Warszawa 2020 (fragmenty; materiały dostarczane przez wykładowcę)	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymaganych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164611	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	dr Ewelina Suszek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna podstawy etyki ogólnej i szczegółowej	AP1_W08	kolokwium
2	dysponuje wiedza o człowieku, przyczynach i specyfice problemów etycznych człowieka oraz kształtowaniu przez człowieka rodowiska społeczno-kulturowego	AP1_W08	kolokwium
3	posiada wiedz na temat podstaw etycznych planowanego zawodu	AP1_W08	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny (informatyczny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonst racj przykładów), metody problemowe (wykład konwersatoryjny, analiza przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego - pytania zamknięte i otwarte, sprawdzające wiedzę)	
Warunki zaliczenia	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Głównym celem jest wyposażenie uczestników wykładów w wiedzę z zakresu etyki ogólnej, podstawami felicytologii, etyki społecznej, elementami psychologii moralności, socjologii moralności oraz historii moralności.	
Content of the study programme (short version)	
The main goal of the course is to equip participants with knowledge related to general ethics, felicitology, social ethics, psychology, sociology and history of morality.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: wykład	
1. Zagadnienia wstępne. Podstawowa terminologia, działy i funkcje etyki 2. Wybrane problemy z etyki opisowej (historii moralności, socjologii moralności i psychologii moralności) 3. Podstawy aksjologii. Wzrost wartości, hierarchia wartości, sposoby istnienia wartości, wartości dzisiaj. 4. Etyka szczegółowa – etyka wobec problemów współczesności.	15
Literatura	
Podstawowa	
J. Hołównka, Etyka w działaniu, Warszawa 2001 (fragmenty, materiały dostarczane przez wykładowcę) - Wszystkie materiały są zapewniane przez prowadzącego/koordynatora.	
Uzupełniająca	
B. Dupre, Etyka. 50 idei, które powinniśmy znać, Warszawa 2020 (fragmenty; materiały dostarczane przez wykładowcę)	
Etyka, red. S. Janeczek, A. Starościc, Lublin 2016 (fragmenty)	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urzędnika				
Course / group of courses:	Ethics and Standards of a Civil Servant				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164558	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Anna Pachowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	rozmowa nieformalna, kolokwium
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	rozmowa nieformalna, kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium</p> <p>ocena aktywności</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium</p> <p>rozmowa nieformalna na zajęciach (przygotowanie referatu)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium</p> <p>rozmowa nieformalna na zajęciach (przygotowanie referatu)</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.	
Content of the study programme (short version)	
The main purpose of the subject is to familiarize students with the basic knowledge about the ethics and culture of the profession of an official, with the basic values and principles of functioning in the work environment.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<p>1. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 3. Zasady etyki urzędniczej. 4. Zasady etyki urzędniczej. 5. Zasady etyki urzędniczej. 6. Zasady etyki urzędniczej. 7. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 12. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 13. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 14. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 15. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika).</p>	15
Literatura	
Podstawowa	
<p>- I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010.</p> <p>M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010.</p> <p>P. Sarna, Kultura zawodu dla ekonomistów i handlowców, Poznań 2003</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywnosc, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urz dnika				
Course / group of courses:	Ethics and Standards of a Civil Servant				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164565	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, praca pisemna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kulturuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium ocena aktywności	
umiejętności: ocena kolokwium ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.	
Content of the study programme (short version)	
The main purpose of the subject is to familiarize students with the basic knowledge about the ethics and culture of the profession of an official, with the basic values and principles of functioning in the work environment.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 3. Zasady etyki urzędniczej. 4. Zasady etyki urzędniczej. 5. Zasady etyki urzędniczej. 6. Zasady etyki urzędniczej. 7. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 12. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 13. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 14. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 15. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika).	15
Literatura	
Podstawowa	
- I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010. M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010. P. Sarna, Kultura zawodu dla ekonomistów i handlowców, Poznań 2003	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	9	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urzędnika				
Course / group of courses:	Ethics and Standards of a Civil Servant				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164677	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Anna Pachowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	rozmowa nieformalna, kolokwium
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kulturuje i upowszechnia wzory wla ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	rozmowa nieformalna, kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium ocena aktywności	
umiejętności: ocena kolokwium rozmowa nieformalna na zajęciach (przygotowanie referatu)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium rozmowa nieformalna na zajęciach (przygotowanie referatu)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.	
Content of the study programme (short version)	
The main purpose of the subject is to familiarize students with the basic knowledge about the ethics and culture of the profession of an official, with the basic values and principles of functioning in the work environment.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 3. Zasady etyki urzędniczej. 4. Zasady etyki urzędniczej. 5. Zasady etyki urzędniczej. 6. Zasady etyki urzędniczej. 7. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 12. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 13. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 14. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 15. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika).	15
Literatura	
Podstawowa	
- I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010. M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010. P. Sarna, Kultura zawodu dla ekonomistów i handlowców, Poznań 2003	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urz dnika				
Course / group of courses:	Ethics and Standards of a Civil Servant				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164688	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, praca pisemna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium ocena aktywności	
umiejętności: ocena kolokwium ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.	
Content of the study programme (short version)	
The main purpose of the subject is to familiarize students with the basic knowledge about the ethics and culture of the profession of an official, with the basic values and principles of functioning in the work environment.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumiennosc, lojalność, sprawiedliwość). 3. Zasady etyki urzędniczej. 4. Zasady etyki urzędniczej. 5. Zasady etyki urzędniczej. 6. Zasady etyki urzędniczej. 7. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym. 12. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 13. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 14. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika). 15. Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika).	15
Literatura	
Podstawowa	
- I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010. M. Kulesza, M. Niziołek, Etyka służby publicznej, Warszawa 2010. P. Sarna, Kultura zawodu dla ekonomistów i handlowców, Poznań 2003	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywnosc, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Filozofia				
Course / group of courses:	Philosophy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164510	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Ewelina Suszek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	dysponuje wiedz o człowieku, przyczynach i specyfice problemów człowieka oraz o rodowisku ycia człowieka i kształtowaniu przez człowieka rodowiska społeczno-kulturowego	AP1_W07	kolokwium
2	zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w odniesieniu do filozofii	AP1_W07	kolokwium
3	zna i rozumie problemy natury filozoficznej i formułuje w tym zakresie odpowiednie zadania	AP1_W07	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informatyczny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracj przykładów), metody problemowe (wykład konwersatoryjny, analiza przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego -pytania zamknięte i otwarte, sprawdzajcie wiedzę)	
Warunki zaliczenia	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kurs pozwala zapoznać się z podstawami filozofii - specyfiką poszczególnych działów filozofii, najważniejszymi pojęciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w ujęciu chronologicznym.	
Content of the study programme (short version)	
Thanks to course students will be able to know basic elements of philosophy - specificity of respective philosophical branches, the most important concepts, the most essential philosophical systems, schools and currents.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
<p>I. Wprowadzenie do filozofii</p> <ol style="list-style-type: none"> Filozofia jako umiłowanie mądrości Filozofia a nauka, mitologia, religia. Filozofia „królów nauk”? Działy filozofii i najważniejsze problemy filozoficzne. Podstawowy słownik filozoficzny Źródła filozofii. <p>II. Filozofia starożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> Presokratycy Filozofowie okresu klasycznego (Sokrates, Platon, Arystoteles) Filozofowie hellenistyczno-rzymscy (epikurejczycy, stoicy) <p>III. Filozofia renesansowa</p> <ol style="list-style-type: none"> Charakterystyka filozofii renesansowej Najważniejsi reprezentanci myśli renesansowej (w. Augustyn, w. Tomasz) <p>IV. Filozofia nowożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> Filozofia społeczna (Niccolò Machiavelli, Thomas Hobbes, Jean-Jacques Rousseau) Najważniejsze systemy filozofii nowożytnej (m.in. Kartezjusz, Blaise Pascal, Immanuel Kant). <p>V. Filozofia współczesna</p> <ol style="list-style-type: none"> Przełom antypozytywistyczny (filozofia życia) Egzystencjalizm niemiecki i francuski Filozofia dialogu <p>VI. Podstawowe koncepcje filozofii w dziejach myśli filozoficznej. Podsumowanie.</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
Stępień A.B., Wstęp do filozofii, Lublin 2001 (fragmenty)	
Tatarkiewicz W., Historia filozofii, t.1-3, Warszawa 2004.	
Uzupełniająca	
Gadacz T., Historia filozofii XX wieku, Kraków 2010 (fragmenty) - Akceptowane są również inne wydania.	
Dane jako cenne	
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Filozofia				
Course / group of courses:	Philosophy				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164610	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	dr Ewelina Suszek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	dysponuje wiedz o człowieku, przyczynach i specyfice problemów człowieka oraz o rodowisku ycia człowieka i kształtowaniu przez człowieka rodowiska społeczno-kulturowego	AP1_W07	kolokwium
2	zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w odniesieniu do filozofii	AP1_W07	kolokwium
3	zna i rozumie problemy natury filozoficznej i formułuje w tym zakresie odpowiednie zadania	AP1_W07	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informatyczny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracj przykładów), metody problemowe (wykład konwersatoryjny, analiza przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego -pytania zamknięte i otwarte, sprawdzajcie wiedzę)	
Warunki zaliczenia	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kurs pozwala zapoznać się z podstawami filozofii - specyfiką poszczególnych działów filozofii, najważniejszymi pojęciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w ujęciu chronologicznym.	
Content of the study programme (short version)	
Thanks to course students will be able to know basic elements of philosophy - specificity of respective philosophical branches, the most important concepts, the most essential philosophical systems, schools and currents.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
<p>I. Wprowadzenie do filozofii</p> <ol style="list-style-type: none"> Filozofia jako umiłowanie mądrości Filozofia a nauka, mitologia, religia. Filozofia „królów nauk”? Działy filozofii i najważniejsze problemy filozoficzne. Podstawowy słownik filozoficzny Źródła filozofii. <p>II. Filozofia starożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> Presokratycy Filozofowie okresu klasycznego (Sokrates, Platon, Arystoteles) Filozofowie hellenistyczno-rzymscy (epikurejczycy, stoicy) <p>III. Filozofia renesansowa</p> <ol style="list-style-type: none"> Charakterystyka filozofii renesansowej Najważniejsi reprezentanci myśli renesansowej (w. Augustyn, w. Tomasz) <p>IV. Filozofia nowożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> Filozofia społeczna (Niccolò Machiavelli, Thomas Hobbes, Jean-Jacques Rousseau) Najważniejsze systemy filozofii nowożytnej (m.in. Kartezjusz, Blaise Pascal, Immanuel Kant). <p>V. Filozofia współczesna</p> <ol style="list-style-type: none"> Przełom antypozytywistyczny (filozofia życia) Egzystencjalizm niemiecki i francuski Filozofia dialogu <p>VI. Podstawowe koncepcje filozofii w dziejach myśli filozoficznej. Podsumowanie.</p>	15
Literatura	
Podstawowa	
Stępień A.B., Wstęp do filozofii, Lublin 2001 (fragmenty)	
Tatarkiewicz W., Historia filozofii, t.1-3, Warszawa 2004.	
Uzupełniająca	
Gadacz T., Historia filozofii XX wieku, Kraków 2010 (fragmenty) - Akceptowane są również inne wydania.	
Dane jako ciowe	
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Course / group of courses:	Public Finance and Financial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163263	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5
Koordynator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadzący zajęcia:	dr Jerzy Serwacki				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	ocena aktywności
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobudowlanych	AP1_W08	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (analiza przypadków), metody podajce (Wykład), metody praktyczne (Analiza przypadków)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Konstrukcja podatku 2. Zobowiązania podatkowe 3. Postępowanie podatkowe 4. Podatki 5. Prawo budżetowe	
Content of the study programme (short version)	
1. Tax structure 2. Tax liabilities 3. Tax proceeding 4. Taxes 5. Budget law	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
1. Analiza elementów konstrukcji podatku 2. Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów	30
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Analiza elementów konstrukcji podatku 2. Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów	30
Literatura	
Podstawowa	
B. Brzeziński, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toruń 2017	
B. Brzeziński (red.), A. Olesińska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toruń 2017	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	60
Konsultacje z prowadzącym	10

Udział w egzaminie	2	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	13	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	72	2,9
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	107	4,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Course / group of courses:	Public Finance and Financial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163472	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin, wypowiedź ustna
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	egzamin, wypowiedź ustna
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobudowlanych	AP1_W08	egzamin, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podające, metody praktyczne, metody problemowe			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie); ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej); ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Konstrukcja podatku 2. Zobowiązania podatkowe 3. Postępowanie podatkowe 4. Podatek 5. Prawo budżetowe	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
1. Analiza elementów konstrukcji podatku 2. Pojęcie zobowiązania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów	30
Literatura	
Podstawowa	
- B. Brzeziński (red.), A. Olesińska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toruń 2017 B. Brzeziński, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toruń 2017	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Course / group of courses:	Public Finance and Financial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163686	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5
Koordinator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Jerzy Serwacki				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	ma zaawansowan wiedz o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	egzamin, ocena aktywno ci
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobud etowych	AP1_W08	egzamin, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (analiza przypadków), metody podaj ce (Wykład)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
<ol style="list-style-type: none"> Konstrukcja podatku Zobowiązania podatkowe Postępowanie podatkowe Podatki Prawo budżetowe 	
Content of the study programme (short version)	
<ol style="list-style-type: none"> Tax structure Tax liabilities Tax proceeding Taxes Budget law 	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
<p>Analiza elementów konstrukcji podatku</p> <p>Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych.</p> <p>Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej</p> <p>Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług).</p> <p>Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów</p>	30
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> Analiza elementów konstrukcji podatku. Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej. Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów. 	30
Literatura	
Podstawowa	
B. Brzeziński, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toruń 2017	
B. Brzeziński (red.), A. Olesińska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toruń 2017	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	60
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	4

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	4	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	70	2,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	95	3,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Course / group of courses:	Public Finance and Financial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163947	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		5
Koordynator:	dr Jerzy Serwacki				
Prowadzący zajęcia:	dr Jerzy Serwacki				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	ocena aktywności
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobudowlanych	AP1_W08	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (analiza przypadków), metody podajce (Wykład), metody praktyczne (Analiza przypadków)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
<ol style="list-style-type: none"> Konstrukcja podatku Zobowiązania podatkowe Postępowanie podatkowe Podatki Prawo budżetowe 	
Content of the study programme (short version)	
<ol style="list-style-type: none"> Tax structure Tax liabilities Tax proceeding Taxes Budget law 	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> Analiza elementów konstrukcji podatku Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów 	20
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> Analiza elementów konstrukcji podatku Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów 	20
Literatura	
Podstawowa	
B. Brzeziński, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toruń 2017	
B. Brzeziński (red.), A. Olesińska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toruń 2017	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	40
Konsultacje z prowadzącym	10

Udział w egzaminie	2	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	13	
Inne	20	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	52	2,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	115	4,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Course / group of courses:	Public Finance and Financial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164163	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		5
Koordinator:	dr Jerzy Serwacki				
Prowadz cy zaj cia:	dr Jerzy Serwacki				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	ma zaawansowan wiedz o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	egzamin, ocena aktywno ci
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobud etowych	AP1_W08	egzamin, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (analiza przypadków), metody podaj ce (Wykład)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstrukcja podatku 2. Zobowiązania podatkowe 3. Postępowanie podatkowe 4. Podatki 5. Prawo budżetowe 	
Content of the study programme (short version)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tax structure 2. Tax liabilities 3. Tax proceeding 4. Taxes 5. Budget law 	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza elementów konstrukcji podatku. 2. Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej. 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów. 	20
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza elementów konstrukcji podatku. 2. Pojęcie zobowiązań podatkowych. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej. 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowo budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów. 	20
Literatura	
Podstawowa	
B. Brzeziński, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toruń 2017	
B. Brzeziński (red.), A. Olesińska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toruń 2017	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	40
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	4

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	4	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	20	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	50	2,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	85	3,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163244	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordynator:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotycz ce administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucj	AP1_W07	egzamin

5	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładowców lub wla ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykłady informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi i demonstracj przykładów)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład po wi cony jest dziejom administracji z poło eniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działa administracji na przestrzeni ró nych okresów dziejowych. Ł czy tym samym rozwa ania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró nych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwi za praktycznych, funkcjonuj cych w poszczególnych pa stwach. Prezentuje historyczn ewolucj form zarz dzania pa stwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo ytnej, ukazuj c bezpo redni genez współczesnej administracji. W szczególno ci wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si i kształcenie kadry urz dniczej, jak równie historyczne modele s downictwa administracyjnego.

Content of the study programme (short version)

The lecture is devoted to the history of the administration with a particular emphasis on issues of practice administration activities over different periods of history. It combines the same considerations about the principles and theoretical problems of administration in different eras, showing the concrete practical solutions, operating in different countries presents the historical evolution of forms of state management. The lecture covers the issues of the modern era, demonstrating the direct genesis of modern administration. In particular, the lecture deals with issues such as the history of the administrative system in Europe and in Poland, the characteristics and functioning of the administration and the basic concepts of its formation, the formation and training of civil servants, as well as historical models of administrative justice.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : wykład	
1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytnej administracji pa stwowej	30
2 Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu	
3 Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej	
4 Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej	
5 Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa	
6 Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji	

Literatura
Podstawowa
J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, wydanie II uzupełnione, Wyd. Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2003
Uzupełniająca
P.Cichoń, M.Nowakowski, Historia administracji, Warszawa 2010
W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	4	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163457	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordynator:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytorialne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wartości społecznych i realizuje je prawidłowo, w szczególności w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności w jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	AP1_W07	egzamin

5	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	rozmowa nieformalna
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	rozmowa nieformalna
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładowców lub wla ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykłady informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi i demonstracj przykładów)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt za pełn prawidłow odpowied .)			
umiej tno ci: rozmowa nieformalna na zaj ciach ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Wykład po wi cony jest dziejom administracji z poło eniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działa administracji na przestrzeni ró nych okresów dziejowych. Ł czy tym samym rozwa ania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró nych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwi za praktycznych, funkcjonuj cych w poszczególnych pa stwach. Prezentuje historyczn ewolucj form zarz dzania pa stwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo ytnej, ukazuj c bezpo redni genez współczesnej administracji. W szczegóлно ci wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si i kształcenie kadry urz dniczej, jak równie historyczne modele s downictwa administracyjnego.			
Content of the study programme (short version)			
The lecture is devoted to the history of the administration with a particular emphasis on issues of practice administration activities over different periods of history. It combines the same considerations about the principles and theoretical problems of administration in different eras, showing the concrete practical solutions, operating in different countries presents the historical evolution of forms of state management. The lecture covers the issues of the modern era, demonstrating the direct genesis of modern administration. In particular, the lecture deals with issues such as the history of the administrative system in Europe and in Poland, the characteristics and functioning of the administration and the basic concepts of its formation, the formation and training of civil servants, as well as historical models of administrative justice.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytnej administracji pa stwowej (3h) 2. Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu (3h) 3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej (4h) 4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej (2 h) 5. Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa (3h) 6. Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji (3h) 7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej (4h) 8. Administracja ziem polskich w czasie II w. wiatowej (1h) 9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990 (3h) 10. Rozwój s downictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w. (4h)			30
Literatura			
Podstawowa			
J. Malec, D. Malec, Historia administracji i my li administracyjnej, wydanie II uzupełnione, Wyd. Uniwersytetu Jagiello skiego, Kraków 2003			

Uzupełniaj ca
P.Cicho , M.Nowakowski, Historia administracji, Warszawa 2010
W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163663	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Waław Uruszczak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotycz ce administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucj	AP1_W07	egzamin

5	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładowców lub wla ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykłady informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi i demonstracj przykładów)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład po wi cony jest dziejom administracji z poło eniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działa administracji na przestrzeni ró nych okresów dziejowych. Ł czy tym samym rozwa ania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró nych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwi za praktycznych, funkcjonuj cych w poszczególnych pa stwach. Prezentuje historyczn ewolucj form zarz dzania pa stwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo ytnej, ukazuj c bezpo redni genez współczesnej administracji. W szczególno ci wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si i kształcenie kadry urz dniczej, jak równie historyczne modele s downictwa administracyjnego.

Content of the study programme (short version)

The lecture is devoted to the history of the administration with a particular emphasis on issues of practice administration activities over different periods of history. It combines the same considerations about the principles and theoretical problems of administration in different eras, showing the concrete practical solutions, operating in different countries presents the historical evolution of forms of state management. The lecture covers the issues of the modern era, demonstrating the direct genesis of modern administration. In particular, the lecture deals with issues such as the history of the administrative system in Europe and in Poland, the characteristics and functioning of the administration and the basic concepts of its formation, the formation and training of civil servants, as well as historical models of administrative justice.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : wykład

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytnej administracji pa stwowej 2. Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu 3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej 4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej 5. Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa 6. Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji 7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej 8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny wiatowej 9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990 10. Rozwój s downictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w. 	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa
J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myli administracyjnej, wydanie II uzupełnione, Wyd. Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2003
Uzupełniająca
P.Cichoń, M.Nowakowski, Historia administracji, Warszawa 2010
W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007

Dane jakościowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163928	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordynator:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
Jzyk wykładowy:	semestr: 1 - jzyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotycz ce administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucj	AP1_W07	egzamin

5	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładowców lub wla ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykłady informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi i demonstracj przykładów)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład po wi cony jest dziejom administracji z poło eniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działa administracji na przestrzeni ró nych okresów dziejowych. Ł czy tym samym rozwa ania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró nych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwi za praktycznych, funkcjonuj cych w poszczególnych pa stwach. Prezentuje historyczn ewolucj form zarz dzania pa stwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo ytnej, ukazuj c bezpo redni genez współczesnej administracji. W szczególno ci wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si i kształcenie kadry urz dniczej, jak równie historyczne modele s downictwa administracyjnego.

Content of the study programme (short version)

The lecture is devoted to the history of the administration with a particular emphasis on issues of practice administration activities over different periods of history. It combines the same considerations about the principles and theoretical problems of administration in different eras, showing the concrete practical solutions, operating in different countries presents the historical evolution of forms of state management. The lecture covers the issues of the modern era, demonstrating the direct genesis of modern administration. In particular, the lecture deals with issues such as the history of the administrative system in Europe and in Poland, the characteristics and functioning of the administration and the basic concepts of its formation, the formation and training of civil servants, as well as historical models of administrative justice.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

1.	Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytnej administracji pa stwowej	L11	0	0	30
2.	Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu	L2	0	0	
3.	Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej	L3	0	0	
4.	Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej	L4	0	0	
5.	Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa	L5	0	0	
6.	Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji	L6	0	0	
7.	Administracja	Drugiej		Rzeczypospolitej	

9	Administracja	w	Polsce	w	latach	1944-1990	30
	L9	0	0				
Literatura							
Podstawowa							
J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, wydanie II uzupełnione, Wyd. Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2003							
Uzupełniająca							
P.Cichoń, M.Nowakowski, Historia administracji, Warszawa 2010							
W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007							

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	4	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164141	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Wacław Uruszczak				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotycz ce administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucj	AP1_W07	egzamin

5	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładowców lub wla ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykłady informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi i demonstracj przykładów)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład po wi cony jest dziejom administracji z poło eniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działa administracji na przestrzeni ró nych okresów dziejowych. Ł czy tym samym rozwa ania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró nych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwi za praktycznych, funkcjonuj cych w poszczególnych pa stwach. Prezentuje historyczn ewolucj form zarz dzania pa stwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo ytnej, ukazuj c bezpo redni genez współczesnej administracji. W szczególno ci wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si i kształcenie kadry urz dniczej, jak równie historyczne modele s downictwa administracyjnego.

Content of the study programme (short version)

The lecture is devoted to the history of the administration with a particular emphasis on issues of practice administration activities over different periods of history. It combines the same considerations about the principles and theoretical problems of administration in different eras, showing the concrete practical solutions, operating in different countries presents the historical evolution of forms of state management. The lecture covers the issues of the modern era, demonstrating the direct genesis of modern administration. In particular, the lecture deals with issues such as the history of the administrative system in Europe and in Poland, the characteristics and functioning of the administration and the basic concepts of its formation, the formation and training of civil servants, as well as historical models of administrative justice.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : wykład

	Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytnej administracji pa stwowej		
	L1	0	0
2	Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu		
	L2	0	0
3	Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej		
	L3	0	0
4	Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej		
	L4	0	0
5	Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa		
	L5	0	0
6	Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji		
	L6	0	0
7	Administracja	Drugiej	Rzeczypospolitej

30

9	Administracja	w	Polsce	w	latach	1944-1990	30
	L9	0	0				
Literatura							
Podstawowa							
J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myli administracyjnej, wydanie II uzupełnione, Wyd. Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2003							
Uzupełniająca							
P.Cicho, M.Nowakowski, Historia administracji, Warszawa 2010							
W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007							

Dane jakościowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	20	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Informatyzacja administracji publicznej				
Course / group of courses:	Computerisation of Public Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163491	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej Praca biurowa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach informatycznych odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji pozwalaj cych opisywa struktury odzwierciedlaj ce przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza dane zawarte w systemach cyfrowych AP i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	egzamin

4	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i cię głębiej pogłębienia wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwianiem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami, szerokie wykorzystywanie źródeł dostępnych w internecie w domenie *.gov.pl ze szczególnym uwzględnieniem materiałów publikowanych przez Ministra Cyfryzacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

umieć to ci:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

Warunki zaliczenia

Zgodne z regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Podstawowe zagadnienia i problemy informatyzacji w administracji publicznej. Zagadnienia uwierzytelniania stron. Charakterystyka wybranych systemów ponadsektorowych i sektorowych. Architektura systemów. Wymiana informacji w formie elektronicznej w relacji obywatel - podmiot publiczny. Standardy otwarte. Platforma e-PUAP, EZD. Portale: gov.pl, gov.pl/web/cyfryzacja.

Content of the study programme (short version)

Basic issues and problems of computerization in public administration. Issues Authentication parties. Characteristics of selected sectoral and cross-sectoral systems. Architecture systems. Exchange of information in electronic form in relation citizen - public entity. Open standards. The platform e-PUAP and EZD. Portals gov.pl, gov.pl/web/cyfryzacja.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

Treści wykładu.

30

Literatura

Podstawowa

akty prawne dostępne na www.rcl.gov.pl,

dokumenty strategiczne dostępne na www.mc.gov.pl,

zasoby dostępne na www.e-puap.gov.pl,

opisy i wersje demonstracyjne i produkcyjne systemów dostępne na www.uzp.gov.pl oraz www.csioz.gov.pl

opisy systemów dostępne na www.mf.gov.pl, www.msw.gov.pl, www.mc.gov.pl

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30

Konsultacje z prowadzonym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Informatyzacja administracji publicznej				
Course / group of courses:	Computerisation of Public Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163830	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej Praca biurowa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach informatycznych odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji pozwalaj cych opisywa struktury odzwierciedlaj ce przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza dane zawarte w systemach cyfrowych AP i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	egzamin

4	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, sprawnie posługuje się dostępnymi źródłami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład poproszony z prezentacjami, szerokie wykorzystywanie źródeł dostępnych w internecie w domenie *.gov.pl ze szczególnym uwzględnieniem materiałów publikowanych przez Ministra Cyfryzacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

umiejętności:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

Warunki zaliczenia

Zgodne z regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Podstawowe zagadnienia i problemy informatyzacji w administracji publicznej. Zagadnienia uwierzytelniania stron. Charakterystyka wybranych systemów ponadsektorowych i sektorowych. Architektura systemów. Wymiana informacji w formie elektronicznej w relacji obywatel - podmiot publiczny. Standardy otwarte. Platforma e-PUAP, EZD. Portale: gov.pl, www.gov.pl/web/cyfryzacja

Content of the study programme (short version)

Basic issues and problems of computerization in public administration. Issues Authentication parties. Characteristics of selected sectoral and cross-sectoral systems. Architecture systems. Exchange of information in electronic form in relation citizen - public entity. Open standards. The platform e-PUAP and EZD. Portals gov.pl, www.gov.pl/web/cyfryzacja

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

Strategia rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Plan Zintegrowanej Informatyzacji Państwa. Zadania państwa w zakresie cyfryzacji administracji. Priorytety i cele. Przegląd projektów ponadsektorowych. Charakterystyka wybranych projektów ponadsektorowych i sektorowych. (PESEL 2 -> System Rejestrów Państwowych, CEPiK, TERYT2, 500+, dostęp przez portale biznes.gov.pl i obywatel.gov.pl). Integracja usług. Wdrożenie systemów masowych dla obywateli i przedsiębiorców - E-deklaracje i E-podatki. Systemy informacyjne w służbie zdrowia (czyli „biała” i „szara”, systemy centralne). Systemy informatyczne stosowane w zamówieniach publicznych (europejskie, centralne, lokalne) Cyfryzacja systemu zamówień publicznych. Ogólna charakterystyka systemów zarządzania dokumentami w urzędach - znaczenie JRWA. System EZD. Uwierzytelnianie stron w kontaktach elektronicznych - profil zaufany, e-dowód, rozwiązania systemowe, współpraca z bankami. Elektroniczna forma aktów prawnych - RCL. Rola Ministra Cyfryzacji w procesie informatyzacji administracji publicznej.

30

Literatura

Podstawowa

akty prawne dostępne na www.rcl.gov.pl,

dokumenty strategiczne dostępne na www.mc.gov.pl ,

zasoby dostępne na www.e-puap.gov.pl ,

opisy i wersje demonstracyjne i produkcyjne systemów dostępne na www.uzp.gov.pl oraz www.csioz.gov.pl

opisy systemów dostępne na www.mf.gov.pl, www.msw.gov.pl, www.mc.gov.pl

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach		30	
Konsultacje z prowadz cym		5	
Udział w egzaminie		5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne		5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		10	
Inne		0	
Sumaryczne obci enie prac studenta		75	
Liczba punktów ECTS			
Liczba punktów ECTS		3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego		L. godzin	ECTS
		45	1,8
Zaj cia o charakterze praktycznym		L. godzin	ECTS
		45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Informatyzacja administracji publicznej				
Course / group of courses:	Computerisation of Public Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164306	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	18	Egzamin	3
Razem			18		3
Koordinator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej Praca biurowa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach informatycznych odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji pozwalaj cych opisywa struktury odzwierciedlaj ce przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza dane zawarte w systemach cyfrowych AP i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	egzamin

4	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i cię głębiej pogłębienia wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwianiem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami, szerokie wykorzystywanie źródeł dostępnych w internecie w domenie *.gov.pl ze szczególnym uwzględnieniem materiałów publikowanych przez Ministra Cyfryzacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

umieć to ci:

egzamin (Egzamin pisemny zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny zakresu wiedzy i źródeł tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

Warunki zaliczenia

Zgodne z regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Podstawowe zagadnienia i problemy informatyzacji w administracji publicznej. Zagadnienia uwierzytelniania stron. Charakterystyka wybranych systemów ponadsektorowych i sektorowych. Architektura systemów. Wymiana informacji w formie elektronicznej w relacji obywatel - podmiot publiczny. Standardy otwarte. Platforma e-PUAP, EZD. Portale: gov.pl, gov.pl/web/cyfryzacja.

Content of the study programme (short version)

Basic issues and problems of computerization in public administration. Issues Authentication parties. Characteristics of selected sectoral and cross-sectoral systems. Architecture systems. Exchange of information in electronic form in relation citizen - public entity. Open standards. The platform e-PUAP and EZD. Portals gov.pl, gov.pl/web/cyfryzacja.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

Treści wykładu.

18

Literatura

Podstawowa

akty prawne dostępne na www.rcl.gov.pl,

dokumenty strategiczne dostępne na www.mc.gov.pl,

zasoby dostępne na www.e-puap.gov.pl,

opisy i wersje demonstracyjne i produkcyjne systemów dostępne na www.uzp.gov.pl oraz www.csioz.gov.pl

opisy systemów dostępne na www.mf.gov.pl, www.msw.gov.pl, www.mc.gov.pl

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	18

Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	12	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	33	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				
Course / group of courses:	Institutions and Sources of Law of the European Union				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163487	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowiazkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordynator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiazkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji Unii Europejskiej, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z obszaru prawodawstwa UE oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk związanych z funkcjonowaniem UE	AP1_U01	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwijanie kazusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
umiejętności: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Historia, podstawy, zasad funkcjonowania UE, jej struktury, systemu instytucjonalnego, źródeł prawa oraz instrumentów prawnych podejmowanych w ramach poszczególnych rodzajów współpracy pomiędzy państwami członkowskimi.	
Content of the study programme (short version)	
History, basis and principles of functioning of European Union, its structure and organization, system of institutions, sources of law and legal instruments applied within the scope of different forms of cooperation between Member States.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie : <ol style="list-style-type: none"> a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA, b) Jednolity Akt Europejski, c) Traktat o Unii Europejskiej, d) Traktat Amsterdamski, e) Traktat Nicejski, f) Traktat Lizboński 2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności. 3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji: <ol style="list-style-type: none"> a) Rada Europejska, b) Parlament Europejski, c) Rada d) Komisja Europejska, e) Trybunał Sprawiedliwości UE, f) Trybunał Obrachunkowy UE, g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny h) Komitet Regionów i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych. j) Rzecznik Praw Obywatelskich 4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne. 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich. <ol style="list-style-type: none"> a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich, b) bezpośrednio obowiązywanie i stosowanie prawa UE. c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE. d) zasada prawspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich. e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE. f) Procedury stanowienia prawa UE 	30

<p>7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .</p> <p>8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE. Finansowanie i budżet UE .</p>	30
<p>Forma zajęć : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :</p> <p>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</p> <p>b) Jednolity Akt Europejski,</p> <p>c) Traktat o Unii Europejskiej,</p> <p>d) Traktat Amsterdamski,</p> <p>e) Traktat Nicejski,</p> <p>f) Traktat Lizboński</p> <p>2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.</p> <p>3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji):</p> <p>a) Rada Europejska,</p> <p>b) Parlament Europejski,</p> <p>c) Rada</p> <p>d) Komisja Europejska,</p> <p>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</p> <p>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</p> <p>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</p> <p>h) Komitet Regionów</p> <p>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</p> <p>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</p> <p>4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</p> <p>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.</p> <p>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</p> <p>b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</p> <p>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</p> <p>d) zasada prowspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</p> <p>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</p> <p>f) Procedury stanowienia prawa UE</p> <p>7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .</p> <p>8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE. Finansowanie i budżet UE .</p>	30
<p>Literatura</p>	
<p>Podstawowa</p>	
<p>- Barcz J., Górka M., Wyrozumska A., Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji, Warszawa 2020, Jacek Barcik, Aleksandra Wentkowska Prawo Unii Europejskiej po Traktacie z Lizbony, C.H. Beck, Warszawa 2011 (wyd. 2). M. Górka, System instytucjonalny Unii Europejskiej, Warszawa 2010</p>	
<p>Uzupełniająca</p>	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	9	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	63	2,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				
Course / group of courses:	Institutions and Sources of Law of the European Union				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163698	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordynator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji Unii Europejskiej, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z obszaru prawodawstwa UE oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk zwi zanych z funkcjonowaniem UE	AP1_U01	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Ćwiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwijanie kazusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

umiejętności:
egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

kompetencje społeczne:
egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Historia, podstawy, zasad funkcjonowania UE, jej struktury, systemu instytucjonalnego, źródeł prawa oraz instrumentów prawnych podejmowanych w ramach poszczególnych rodzajów współpracy pomiędzy państwami członkowskimi.

Content of the study programme (short version)

History, basis and principles of functioning of European Union, its structure and organization, system of institutions, sources of law and legal instruments applied within the scope of different forms of cooperation between Member States.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

<p>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :</p> <p>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</p> <p>b) Jednolity Akt Europejski,</p> <p>c) Traktat o Unii Europejskiej,</p> <p>d) Traktat Amsterdamski,</p> <p>e) Traktat Nicejski,</p> <p>f) Traktat Lizboński</p> <p>2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.</p> <p>3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji:</p> <p>a) Rada Europejska,</p> <p>b) Parlament Europejski,</p> <p>c) Rada</p> <p>d) Komisja Europejska,</p> <p>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</p> <p>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</p> <p>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</p> <p>h) Komitet Regionów</p> <p>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</p> <p>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</p> <p>4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</p> <p>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.</p> <p>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</p> <p>b) bezpośrednio obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</p> <p>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</p> <p>d) zasada prawspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</p> <p>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</p> <p>f) Procedury stanowienia prawa UE</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .</p> <p>8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE. Finansowanie i budżet UE .</p>	30
<p>Forma zajęć : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :</p> <p>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</p> <p>b) Jednolity Akt Europejski,</p> <p>c) Traktat o Unii Europejskiej,</p> <p>d) Traktat Amsterdamski,</p> <p>e) Traktat Nicejski,</p> <p>f) Traktat Lizboński</p> <p>2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.</p> <p>3. System instytucjonalny UE (kiedy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji):</p> <p>a) Rada Europejska,</p> <p>b) Parlament Europejski,</p> <p>c) Rada</p> <p>d) Komisja Europejska,</p> <p>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</p> <p>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</p> <p>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</p> <p>h) Komitet Regionów</p> <p>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</p> <p>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</p> <p>4. ról państwa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</p> <p>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.</p> <p>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</p> <p>b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</p> <p>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</p> <p>d) zasada prowsólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</p> <p>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</p> <p>f) Procedury stanowienia prawa UE</p> <p>7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .</p> <p>8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE. Finansowanie i budżet UE .</p>	30
<p>Literatura</p>	
<p>Podstawowa</p>	
<p>- Barcz J., Górka M., Wyrozumska A., Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji, Warszawa 2020, Jacek Barcik, Aleksandra Wentkowska Prawo Unii Europejskiej po Traktacie z Lizbony, C.H. Beck, Warszawa 2011 (wyd. 2). M. Górka, System instytucjonalny Unii Europejskiej, Warszawa 2010</p>	
<p>Uzupełniająca</p>	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	9	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	63	2,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				
Course / group of courses:	Institutions and Sources of Law of the European Union				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164175	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	18	Egzamin	2
Razem			38		4
Koordinator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji Unii Europejskiej, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z obszaru prawodawstwa UE oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk zwi zanych z funkcjonowaniem UE	AP1_U01	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwijanie kazusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
umiejętności: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań. Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Historia, podstawy, zasad funkcjonowania UE, jej struktury, systemu instytucjonalnego, źródeł prawa oraz instrumentów prawnych podejmowanych w ramach poszczególnych rodzajów współpracy pomiędzy państwami członkowskimi.	
Content of the study programme (short version)	
History, basis and principles of functioning of European Union, its structure and organization, system of institutions, sources of law and legal instruments applied within the scope of different forms of cooperation between Member States.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie : <ol style="list-style-type: none"> a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA, b) Jednolity Akt Europejski, c) Traktat o Unii Europejskiej, d) Traktat Amsterdamski, e) Traktat Nicejski, f) Traktat Lizboński 2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności. 3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji: <ol style="list-style-type: none"> a) Rada Europejska, b) Parlament Europejski, c) Rada d) Komisja Europejska, e) Trybunał Sprawiedliwości UE, f) Trybunał Obrachunkowy UE, g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny h) Komitet Regionów i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych. j) Rzecznik Praw Obywatelskich 4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne. 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich. <ol style="list-style-type: none"> a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich, b) bezpośrednio obowiązywanie i stosowanie prawa UE. c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE. d) zasada prawspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich. e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE. f) Procedury stanowienia prawa UE 	18

<p>7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .</p> <p>8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE. Finansowanie i budżet UE .</p>	18
<p>Forma zajęć : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :</p> <p>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</p> <p>b) Jednolity Akt Europejski,</p> <p>c) Traktat o Unii Europejskiej,</p> <p>d) Traktat Amsterdamski,</p> <p>e) Traktat Nicejski,</p> <p>f) Traktat Lizboński</p> <p>2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.</p> <p>3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji):</p> <p>a) Rada Europejska,</p> <p>b) Parlament Europejski,</p> <p>c) Rada</p> <p>d) Komisja Europejska,</p> <p>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</p> <p>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</p> <p>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</p> <p>h) Komitet Regionów</p> <p>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</p> <p>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</p> <p>4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</p> <p>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.</p> <p>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</p> <p>b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</p> <p>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</p> <p>d) zasada prowsólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</p> <p>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</p> <p>f) Procedury stanowienia prawa UE</p> <p>7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .</p> <p>8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE. Finansowanie i budżet UE .</p>	20
<p>Literatura</p>	
<p>Podstawowa</p>	
<p>- Barcz J., Górka M., Wyrozumska A., Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji, Warszawa 2020, Jacek Barcik, Aleksandra Wentkowska Prawo Unii Europejskiej po Traktacie z Lizbony, C.H. Beck, Warszawa 2011 (wyd. 2). M. Górka, System instytucjonalny Unii Europejskiej, Warszawa 2010</p>	
<p>Uzupełniająca</p>	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	38	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	9	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	22	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	41	1,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski - finanse i bankowo				
Course / group of courses:	French in Finance and Banking				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163498	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzycy zaj cia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język francuski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P - wiczenia projektowe, ZT - zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie pi tego semestru.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
2	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe, prezentacja), metody problemowe (aktywizuj ce - dyskusja), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), konsultacje indywidualne

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (sprawdzaj ce testy kontrolne)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (sprawdzaj ce testy kontrolne)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (sprawdzaj ce testy kontrolne)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie aktywno ci, pozytywnej oceny testów sprawdzaj cych, prac pisemnych i wypowiedzi ustnej.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów ze słownictwem zwi zany z dziedziny bankowo ci i finansów.
Analiza niektórych dokumentów i pism, a tak e artykułów prasowych. Opis operacji finansowych w j zyku francuskim.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 6

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- Podstawowe wiadomo ci z bankowo ci i finansów;
- Otwarcie konta bankowego;
- Wyci g z konta;
- Karty bankowe;
- Czeki;
- Operacje bankowe przez Internet – przelewy i stałe zlecenia;
- Korespondencja z bankiem, np. zmiana adresu, stanu cywilnego;
- Kredyty i ich oprocentowanie; ró ne rodzaje kredytów;
- Lokaty bankowe;
- Obligacje;
- Mo liwo ci inwestowania.

30

Literatura

Podstawowa

Ch. Bourgeois, M.-H. Manczyk,, Marché bancaire des particuliers : techniques bancaires, gestion de la client?le et communication professionnelle, droit bancaire et général, économie monétaire, générale d'entreprise : BTS banque, bachelor banque, licence pro, formation pro, Vanves (Hauts-de-Seine),, Foucher, 2012

M. Gautier, , Banque-finance.com., CLE International, 2004

Uzupełniaj ca

- R. Bouyala, Les paiements ? l'heure de l'Europe et de l'e-m-paiement, Collection: Les essentiels de la banque et de la finance,REVUE BANQUE, 2013.

Doubi Bi Tra, Banque, finance et bourse. Lexique des termes usuels, L'Harmattan, 2011.
+ Aktualne artykuły prasowe z dziedziny bankowo ci i finansów.

Słowniki:

J.-Y. Capul, O. Garnier, Dictionnaire d'économie et de sciences sociales, Paris, HATIER, 1999.

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski - stosunki europejskie i międzynarodowe				
Course / group of courses:	French: European and International Relations				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163480	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język francuski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie drugiego semestru.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawowe wiadomości ogólne w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna, wypowiedź ustna
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadane wiadomości do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody eksponuj ce (prezentacje PowerPoint, materiał audio-wizulany), metody praktyczne (aktywizuj ce - praca indywidualna i w zespole, interakcje, symulacje i odgrywanie ról), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (kontrolne testy sprawdzaj ce)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny testów sprawdzaj cych, prac pisemnych i wyst pie ustnych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Głównym celem zaj jest przedstawienie podstawowej wiedzy o Unii Europejskiej - jej instytucje, symbole, ustrój, prawo Unii, porozumienie z Schengen, polityka rolna, tak e podstawowego słownictwa i wyra e dotycz cych stosunków mi dzynarodowych, np.: prawo mi dzynarodowe, traktaty, miejsce Polski / Francji w UE, organizacje mi dzynarodowe, organizacje pozarz dowe, ochrona praw człowieka.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Podstawowe wiadomo ci o organizacji i działalno ci Unii Europejskiej:

- elementy historii: plan Marshalla, plan Schumana, ojcowie założyciele zjednoczonej Europy; traktaty założycielskie, traktat akcesyjny dot. Polski (2003);
- instytucje unijne: Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Parlament Europejski, Europejski Trybunał Sprawiedliwo ci, Europejski Bank Centralny;
- polityka zagraniczna UE;
- Polska i Francja w UE;
- symbole UE, wi to Europy, paszport europejski, j zyki Europy;
- wspólna waluta europejska i strefa euro;
- wspólnotowa polityka rolna;
- programy Erasmus / Sokrates;
- prawa człowieka;
- ochrona rodowiska;
- rozszerzenie Unii;
- organizacje mi dzynarodowe - ONZ, Mi dzynarodowy Trybunał Sprawiedliwo ci; Mi dzynarodowy Fundusz Walutowy, grupa G20.

30

Literatura

Podstawowa

- M. Gautier, Diplomatie.com, CLE International, 2005.
- Unia Europejska w dobie przemian ustrojowych: zagadnienia systemowe i instytucjonalne, Wydawnictwo "Dom Organizatora", Toru , 2013. <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/d7031407-61e7-4797-99a7-e05369dab332>
- + materiały przygotowane przez prowadz cego zaj cia: aktualne artykuły prasowe z tematyk zaj .

Uzupełniaj ca

- K. Kołodziejczyk, Unia Europejska w zarysie, Wyd. Trio, 2006.
- D. Leonard, Przewodnik po Unii Europejskiej, Wyd. Studio Emka, 2004.
- L. Malinowski, Unia Europejska: pa stwa, gospodarka, szkolnictwo, Wydaw. Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Wydaw., Warszawa 2005.

T. Panfil, Unia Europejska - wszystko co musisz wiedzie , Wyd. Podsiedlik-Raniowski i Ska, 2009.
 Unia Europejska: organizacja i funkcjonowanie, red. nauk. M. Cini; tł. Grzegorz D bkowski. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2007.
http://europa.eu/index_fr.htm - strona o Unii Europejskiej w j zyku francuskim
<http://www.un.org/fr/> - strona o ONZ w j zyku francuskim
 Słowniki:
 K. Cholawo-Sosnowska [i in.], Unia Europejska: słownik terminów i poj , Wydaw. Sejmowe, 2004.

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach		30	
Konsultacje z prowadz cym		0	
Udział w egzaminie		0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne		0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		0	
Inne		0	
Sumaryczne obci enie prac studenta		50	
Liczba punktów ECTS			
Liczba punktów ECTS		2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS	
	30	1,2	
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS	
	30	1,2	

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski w administracji				
Course / group of courses:	French in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163489	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	1
	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			60		3
Koordynator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język francuski (100%) , semestr: 6 - język francuski, język polski (100%)				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie III semestru studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, praca pisemna
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory własnego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody eksponuj ce (materiał audio-wizualny), metody praktyczne (aktywizuj ce - wiczenia przedmiotowe, dyskusja dydaktyczna, praca indywidualna, praca w grupach.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających) ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)	
umiej tno ci: ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających) ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających) ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny z testów kontrolnych, prac pisemnych i wyst pie ustnych.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Student opanowuje wła ciw terminologi i warsztat j zykowy w zakresie historii, roli i funkcjonowania administracji we Francji - instytucji administracji pa stwowej, publicznej i terytorialnej.	
Content of the study programme (short version)	
Students become familiar with French language related to the field of administration. role and functioning the structures in France-state, public and territorial administration.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Student opanowuje warsztat j zykowy zwi zany z nastepuj cymi tematami: Historia i rola administracji. Organizacja i funkcjonowanie administracji. Administracja pa stwowa Francji (organy naczelne; prezydent, premier, Rada Ministrów; organy centralne. Administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe). Podział administracyjny Francji (region, departament,gmina).	30
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Student doskonali warsztat j zykowy w zakresie nastepuj cych tematów: Administracja jako słu ba polityczna; urz dnicy pa stwowi; problem polityzacji administracji; wielkie korpusy pa stwowe. Organy kontroli pa stwowej we Francji (Rada Stanu, Trybunał Obrachunkowy, rzecznik praw obywatelskich). Struktura administracji w ramach Unii Europejskiej(instytucje i organy; Parlament Europejski, Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Trybunał Sprawiedliwo ci UE, Europejski Bank Centralny, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny). Modernizacja administracji; administracja elektroniczna (e-administracja). Narz dzia pracy niezb dne w komunikowaniu si ustnym i pisemnym. Sporz dzanie pism z zastosowaniem stylu administracyjnego.	30
Literatura	
Podstawowa	
Bassi C. Sainlos A.-M. , Administration.com, CLE International, Paris 2005	
Carlo C., Causa M., Civilisation progressive du français, nivequ débutant - 300 activités, CLE International, Paris 2003	
Steele R., Civilisation progressive du Français, niveai intermédiaire 400 activités, CLE International, Paris 2004	
Uzupełniaj ca	
http://www.senat.fr ,	
http://www.vie-publique.fr/	
https://www.service-public.fr/	

http://gouvernement.fr

https://assemblee-nationale.fr/

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach		60	
Konsultacje z prowadz cym		2	
Udział w egzaminie		0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne		8	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		5	
Inne		0	
Sumaryczne obci enie prac studenta		90	
Liczba punktów ECTS			
Liczba punktów ECTS		3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego		L. godzin	ECTS
		70	2,3
Zaj cia o charakterze praktycznym		L. godzin	ECTS
		90	3,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski w dyplomacji				
Course / group of courses:	French in Diplomacy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163497	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język francuski (100%)				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę przekazywaną w języku francuskim, dotyczącą funkcjonowania placówek dyplomatycznych również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium, wypowiedź ustna
2	potrafi komunikować się w języku francuskim z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem terminologii dotyczącej funkcjonowania placówek dyplomatycznych oraz struktur administracji międzynarodowej. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej	AP1_U11	wypowiedź ustna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla dyplomacji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku francuskim z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych ról	AP1_U12	wypowiedź ustna
4	Potrafi posługiwać się językiem francuskim z elementami francuskiego specjalistycznego języka dyplomacji na poziomie B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), metody problemowe (aktywizuj ce: dyskusja), metody praktyczne (prezentacja)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena kolokwium (testy kontrolne) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;)	
umiej tno ci: ocena kolokwium (testy kontrolne) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie z ocen na podstawie aktywno ci na zaj ciach, pozytywnej oceny z testów sprawdzaj cych i wypowiedzi ustnej.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Pogł bianie wiedzy i doskonalenie znajomo ci j zyka francuskiego u ywanego w dyplomacji w oparciu o teksty oraz materiały multimedialne o charakterze informuj cym, jak i wiczenia rozwijaj ce sprawno ci rozumienia, pisanie i mówienia (w tym prezentacja i projekt).	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1. Dyplomacja – jej definicja, rodzaje, zarys historyczny. 2. Kariera dyplomatyczna. 3. ycie dyplomaty – statut dyplomaty, protokół i etykieta dyplomatyczne. 4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych we Francji i w Polsce – struktura i obszary działania. 5. Misje dyplomatyczne. 6. Dyplomacja prewencyjna - zapobieganie powstawaniu konfliktów mi dzy stronami.	30
Literatura	
Podstawowa	
Bassi, C., Chapsal, A.-M, Diplomatie.com. Activités,, CLE International 2005	
Uzupełniaj ca	
https://paryz.msz.gov.pl/fr/ ,	
www.apprendre.tv5monde.com ,	
www.diplomatie.gouv.fr ,	
www.elysee.fr ,	
www.savoirs.rfi.fr/ ,	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	30
Konsultacje z prowadz cym	5
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5

Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski w pracy biurowej				
Course / group of courses:	French for Office Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163470	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	1
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			60		3
Koordynator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 2 - język francuski (100%) , semestr: 3 - język francuski (100%)				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie pierwszego semestru.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna
2	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i występować ustnie, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych umiejętności teoretycznych, a także różnorodnych ról	AP1_U12	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody problemowe (aktywizuj ce - praca w grupach), metody praktyczne (symulacje wybranych sytuacji w praktyce biurowej), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzajacych)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego, inne opracowania pisemne)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;
- ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzajacych)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego, inne opracowania pisemne)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocena w oparciu o aktywno na zaj ciach i pozytywne oceny z kontrolnych testów sprawdzaj cych, prac pisemnych i wyst pie ustnych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zagadnienia z dziedzin m.in. reklamy, marketingu, handlu, reklamy.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Organigram przedsi biorstwa; pracownik biurowy i jego cechy, biuro jako miejsce pracy - Open space - wady, zalety; wyposa enie biura. podstawowe słownictwo obsługi komputera, prowadzenie, segregowanie i archiwizacja dokumentacji; obieg informacji w przedsi biorstwie, notatka słu bowa, informacyjna i instrukta owa. Symulacje: rozmów telefonicznych, konwersacji. Komunikacja z zewn trznymi partnerami firmy.Przygotowanie prostej korespondencji biurowej.	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Tworzenie listu motywacyjnego, symulacje rozmowy kwalifikacyjnej. Zamówienia dotycz ce wyposa enia biura. Pisanie poda o urlop, awans, podwy k . Organizacja podró y słu bowej (samolot, hotel) oraz zebra firmowych.Symulacje rozmów biznesowych. Redagowanie oficjalnych pism zwi zanych z tematyk przedmiotu.	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Dail E., Secrétariat.com, CLE International 2005

Oddou M., Informatique. com, CLE International 2010

Uzupełniaj ca

- Gautier M., Banque-finance.com, CLE International, Paris, 2004.
 Bassi C., Sainlos A.-M., Administration.com, CLE International, Paris, 2005.
 Gautier M., Banque-finance.com, CLE International, Paris, 2004.
 Grand-Clement O., Civilisation en dialogues, niveau débutant/niveau intermédiaire, CLE International, Paris, 2008 (2 tomy).

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sposób okre lenia liczby punktów ECTS

Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	90	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	70	2,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	60	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Konstytucyjne podstawy bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego				
Course / group of courses:	The Constitutional Basis of National and Interior Security				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163259	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Andrzej Ogonowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu konstytucyjnych aspektów bezpiecze stwa pa stw, kompetencji i wzajemnych relacji organów władzy	AP1_W01, AP1_W06	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy zachodz ce w organach władzy publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze konstytucyjnym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
(wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwiązanie kasusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, repetytorium wiedzy objętej wykładami, warsztaty.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
umiejętności: egzamin (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
kompetencje społeczne: egzamin (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedstawienie i omówienie prawno konstytucyjnych podstaw dotyczących bezpieczeństwa narodowego i bezpieczeństwa wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania systemu organów władzy publicznej oraz stanów nadzwyczajnych.	
Content of the study programme (short version)	
Presentation and explanation of constitutional basis concerning national and internal safety, with particular emphasis of functioning of legislation, government and courts as well as regulation of states of emergency.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Konstytucja jako akt gwarantujący bezpieczeństwo narodowe i wewnętrzne państwa 2) System różniel prawa a kwestia bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa 3) Związki między prawem krajowym a prawem międzynarodowym w obszarze bezpieczeństwa 4) System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obowiązującego porządku ustrojowego 5) Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmujące problematykę bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa 6) Problematyka stanu wojny i pokoju w kontekście uregulowań konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria międzynarodowa. 7) System organów władzy publicznej w kontekście bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sdowniczej a kwestia bezpieczeństwa państwa (8) Konstytucyjne podstawy działania służb specjalnych w Polsce, kontrola nad służbami specjalnymi 9) Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne 10) Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniające wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zakończenia stanu nadzwyczajnego 11) Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego 12) Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzględnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyjątkowego i stanu klęski żywiołowej 	15
Literatura	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2020. B. Szmulik, M. Paździor (red.), Instytucje bezpieczeństwa narodowego, Warszawa 2012 K. Eckhardt, Stan nadzwyczajny jako instytucja polskiego prawa konstytucyjnego, Przemyśl-Rzeszów 2012</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Konstytucyjne podstawy bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego				
Course / group of courses:	The Constitutional Basis of National and Interior Security				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163943	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		10	Zaliczenie z ocen	2
Razem			10		2
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Andrzej Ogonowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu konstytucyjnych aspektów bezpiecze stwa pa stw, kompetencji i wzajemnych relacji organów władzy	AP1_W01, AP1_W06	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy zachodz ce w organach władzy publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze konstytucyjnym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
(wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwiązanie kasusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, repetytorium wiedzy objętej przez wykłady, warsztaty.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
umiejętności: egzamin (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
kompetencje społeczne: egzamin (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedstawienie i omówienie prawno konstytucyjnych podstaw dotyczących bezpieczeństwa narodowego i bezpieczeństwa wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania systemu organów władzy publicznej oraz stanów nadzwyczajnych.	
Content of the study programme (short version)	
Presentation and explanation of constitutional basis concerning national and internal safety, with particular emphasis of functioning of legislation, government and courts as well as regulation of states of emergency.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Konstytucja jako akt gwarantujący bezpieczeństwo narodowe i wewnętrzne państwa 2) System ról i praw a kwestia bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa 3) Związki między prawem krajowym a prawem międzynarodowym w obszarze bezpieczeństwa 4) System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obywateli porządku ustrojowego 5) Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmujące problematykę bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa 6) Problematyka stanu wojny i pokoju w kontekście uregulowań konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria międzynarodowa. 7) System organów władzy publicznej w kontekście bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej a kwestia bezpieczeństwa państwa 8) Konstytucyjne podstawy działania służb specjalnych w Polsce, kontrola nad służbami specjalnymi 9) Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne 10) Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniające wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zakończenia stanu nadzwyczajnego 11) Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego 12) Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzględnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyjątkowego i stanu klęski żywiołowej 	10
Literatura	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2020. B. Szmulik, M. Paździor (red.), Instytucje bezpieczeństwa narodowego, Warszawa 2012 K. Eckhardt, Stan nadzwyczajny jako instytucja polskiego prawa konstytucyjnego, Przemyśl-Rzeszów 2012</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	10	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	10	0,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Korespondencja w administracji i przedsiębiorstwie				
Course / group of courses:	Correspondence in Administration and in an Enterprise				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163496	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język francuski (100%)				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
zaliczenie V semestru studiów			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą poprawnego sporządzenia dokumentów urzędowych i redagowania pism w przedsiębiorstwie i administracji w języku francuskim (właściwa terminologia, konstrukcja dokumentu, odp. zwroty grzecznościowe etc.)	AP1_W03	praca pisemna
2	ma umiejętność przygotowania i redagowania w języku francuskim pism urzędowych i handlowych oraz różnych typów dokumentów stosowanych w komunikacji zawodowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w oficjalnej korespondencji prowadzonej we francuskim obszarze językowym, przy użyciu różnych środków komunikacji (list, mail, fax, ulotka reklamowa)	AP1_U12, AP1_U13	praca pisemna
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów (rozmowa, konsultacja literatury, wyszukiwanie przykładów w sieci)	AP1_K01	praca pisemna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody praktyczne (symulacje wybranych sytuacji w przedsi biorstwie i administracji, aktywizuj ce: praca indywidualna i zespołowa), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)	
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)	
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie z ocen : aktywny udział w zaj ciach, pozytywne wyniki prac pisemnych i testów kontrolnych	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Podstawowe zasady redagowania pism urz dowych i handlowych oraz ró nych typów dokumentów stosowanych w komunikacji zawodowej. Student poznaje ich kontekst, sposoby komunikacji w przedsi biorstwie, zdobywa znajomo nie tylko j zyka, ale równie kultury i obyczajów, co pozwala mu na poprawne sporz dzenie dokumentów zgodnie z zasadami przyj tymi w oficjalnej korespondencji we francuskim obszarze j zykowym	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Zaj cia rozwijaj umiej tno ci poprawnego stosowania terminologii specjalistycznej, prowadzenia korespondencji handlowej i urz dniczej, przygotowania i sporz dzenia stosownych pism, listów i dokumentów z uwzgl dnieniem francuskich norm redakcyjnych (AFNOR NF Z 11-001 Association Française de Normalisation): układ graficzny pisma, rozmieszczenie pól adresowych, przykłady wyra e i zwrotów typowych dla pism handlowych i urz dowych (listów, notatek, sprawozda , raportów, prezentacji), przekazów faksowych, mailowych; redagowanie dokumentów według sprawdzonego szablonu, korespondencja dostosowana do powszechnie zaakceptowanego formatu francuskiego obszaru j zykowego, zasady stosowania skrótów, sporz dzenia zał czników, pism przewodnich, okólników. Ponadto student poznaje zasady edycji tekstu: staranna forma wizualna i przejrzysty układ tekstu, formułowanie krótkich zda , przemy lane i wyodr bnione paragrafy, stosowanie wypunktowania czy wy rodkowania dla podkre lenia tre ci, stosowanie wyró ników graficznych (podkre le , wytłuszcze) dla zaznaczenia wa niejszych informacji.	30
Literatura	
Podstawowa	
Caillaud C., Mod?les de lettres indispensables pour l'entreprise +CD, 3 ?me édition, Nathan, Paris 2007 -	
Gajewska E., Sowa M., Piotrowski S., Korespondencja handlowa po francusku +CD, Wiedza Powszechna, Warszawa 2008	
Vivien G., Arné V., L'assistant efficace + CD, Larousse, Paris 2004	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	30
Konsultacje z prowadz cym	5

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS	2	
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163272	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontek cie korzystania z publikacji naukowych i innych ródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ródlą informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z konieczno ci zgromadzenia informacji naukowych zasi ga opinii ekspertów (m.in. pracowników o rodków informacji naukowej lub innych wła ciwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
-Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych.	
Content of the study programme (short version)	
-Bibliographic and full-text databases. -Searching strategy. -Selection and evaluation of the relevant information. -A practical guide of writing the graduation work. -Development of information competencies by using information presentation programs.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : laboratorium informatyczne	
1. Prezentacja najwi kszych wiatowych i ogólnopolskich katalogów bibliotecznych. 2. Prezentacja baz Biblioteki Narodowej. 3. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawczych katalogu bibliotecznego Biblioteki Uczelnianej PWSZ – wyszukiwanie tematyczne, sporz dzenie spisów literatury. 4. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawcze baz danych dost pnych za po rednictwem Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Tarnowie. 5. Wyszukiwarki naukowe, „gł boki Internet”. 6. Wybrane standardy opisu bibliograficznego dla ró nych rodzajów materiałów drukowanych i elektronicznych. 7. Posługiwanie si cytataami w dokumencie własnym, przypisy dolne i ko cowe, bibliografia do prac naukowych. 8. Wykorzystanie programów do zarz dzania bibliografi .	15
Literatura	
Podstawowa	
Karciaz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010	
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013	
Materiały i opracowania przekazane przez prowadz cego.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163484	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontekście korzystania z publikacji naukowych i innych źródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	właściwie dobiera i wykorzystuje źródła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zwołanego z konieczności zgromadzenia informacji naukowych zasięga opinii ekspertów (m.in. pracowników ośrodków informacji naukowej lub innych właściwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
<p>wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej.)</p> <p>umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej.)</p> <p>kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)</p>	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
<ul style="list-style-type: none"> -Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych. 	
Content of the study programme (short version)	
<ul style="list-style-type: none"> -Bibliographic and full-text databases. -Searching strategy. -Selection and evaluation of the relevant information. -A practical guide of writing the graduation work. -Development of information competencies by using information presentation programs. 	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : laboratorium informatyczne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentacja najwi kszych wiatowych i ogólnopolskich katalogów bibliotecznych. 2. Prezentacja baz Biblioteki Narodowej. 3. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawczych katalogu bibliotecznego Biblioteki Uczelnianej PWSZ – wyszukiwanie tematyczne, sporz dzanie spisów literatury. 4. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawcze baz danych dost pnych za po rednictwem Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Tarnowie. 5. Wyszukiwarki naukowe, „gł boki Internet”. 6. Wybrane standardy opisu bibliograficznego dla ró nych rodzajów materiałów drukowanych i elektronicznych. 7. Posługiwanie si cytataami w dokumencie własnym, przypisy dolne i ko cowe, bibliografia do prac naukowych. 8. Wykorzystanie programów do zarz dzania bibliografi . 	15
Literatura	
Podstawowa	
Karciaz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010	
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013	
Materiały i opracowania przekazane przez prowadz cego.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163695	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontek cie korzystania z publikacji naukowych i innych ródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ródlą informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z konieczno ci zgromadzenia informacji naukowych zasi ga opinii ekspertów (m.in. pracowników o rodków informacji naukowej lub innych wła ciwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
-Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych.	
Content of the study programme (short version)	
-Bibliographic and full-text databases. -Searching strategy. -Selection and evaluation of the relevant information. -A practical guide of writing the graduation work. -Development of information competencies by using information presentation programs.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : laboratorium informatyczne	
1. Prezentacja najwi kszych wiatowych i ogólnopolskich katalogów bibliotecznych. 2. Prezentacja baz Biblioteki Narodowej. 3. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawczych katalogu bibliotecznego Biblioteki Uczelnianej PWSZ – wyszukiwanie tematyczne, sporz dzanie spisów literatury. 4. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawcze baz danych dost pnych za po rednictwem Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Tarnowie. 5. Wyszukiwarki naukowe, „gł boki Internet”. 6. Wybrane standardy opisu bibliograficznego dla ró nych rodzajów materiałów drukowanych i elektronicznych. 7. Posługiwanie si cytataami w dokumencie własnym, przypisy dolne i ko cowe, bibliografia do prac naukowych.	15
Literatura	
Podstawowa	
Karciarz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010	
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013	
Materiały i opracowania przekazane przez prowadz cego.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163956	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontek cie korzystania z publikacji naukowych i innych ródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ródlą informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z konieczno ci zgromadzenia informacji naukowych zasi ga opinii ekspertów (m.in. pracowników o rodków informacji naukowej lub innych wła ciwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
-Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych.	
Content of the study programme (short version)	
-Bibliographic and full-text databases. -Searching strategy. -Selection and evaluation of the relevant information. -A practical guide of writing the graduation work. -Development of information competencies by using information presentation programs.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : laboratorium informatyczne	
1. Prezentacja najwi kszych wiatowych i ogólnopolskich katalogów bibliotecznych. 2. Prezentacja baz Biblioteki Narodowej. 3. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawczych katalogu bibliotecznego Biblioteki Uczelnianej PWSZ – wyszukiwanie tematyczne, sporz dzenie spisów literatury. 4. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawcze baz danych dost pnych za po rednictwem Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Tarnowie. 5. Wyszukiwarki naukowe, „gł boki Internet”. 6. Wybrane standardy opisu bibliograficznego dla ró nych rodzajów materiałów drukowanych i elektronicznych. 7. Posługiwanie si cytataami w dokumencie własnym, przypisy dolne i ko cowe, bibliografia do prac naukowych. 8. Wykorzystanie programów do zarz dzania bibliografi .	10
Literatura	
Podstawowa	
Karciaz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010	
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013	
Materiały i opracowania przekazane przez prowadz cego.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	6	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	16	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164172	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontek cie korzystania z publikacji naukowych i innych ródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ródlą informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z konieczno ci zgromadzenia informacji naukowych zasi ga opinii ekspertów (m.in. pracowników o rodków informacji naukowej lub innych wła ciwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)	
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)	
Warunki zaliczenia	
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
-Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych.	
Content of the study programme (short version)	
-Bibliographic and full-text databases. -Searching strategy. -Selection and evaluation of the relevant information. -A practical guide of writing the graduation work. -Development of information competencies by using information presentation programs.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : laboratorium informatyczne	
1. Prezentacja najwi kszych wiatowych i ogólnopolskich katalogów bibliotecnych. 2. Prezentacja baz Biblioteki Narodowej. 3. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawczych katalogu bibliotecznego Biblioteki Uczelnianej PWSZ – wyszukiwanie tematyczne, sporz dzanie spisów literatury. 4. Prezentacja i mo liwo ci wyszukiwawcze baz danych dost pnych za po rednictwem Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Tarnowie. 5. Wyszukiwarki naukowe, „gł boki Internet”. 6. Wybrane standardy opisu bibliograficznego dla ró nych rodzajów materiałów drukowanych i elektronicznych. 7. Posługiwanie si cytataami w dokumencie własnym, przypisy dolne i ko cowe, bibliografia do prac naukowych.	10
Literatura	
Podstawowa	
Karciarz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010	
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013	
Materiały i opracowania przekazane przez prowadz cego.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	16	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163257	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Anna Marszałek, mgr Dorota Strzesak				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	Umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotować typowe i właściwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia się po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (wiczenia metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporządzanie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
umiejętności:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
kompetencje społeczne:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych. 3. Procedury prawodawcze. 4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.	
Content of the study programme (short version)	
Legislative procedures.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1 Pojęcie legislacji administracyjnej. Zasady tworzenia prawa. 2 Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji publicznej. 3 Kompetencje oraz charakter upoważnienia organów administracji publicznej do wydawania aktów prawnych. 4 Procedury prawodawcze z udziałem organów administracji publicznej. 5 Zasady przygotowania rzeczonego projektu ustawy. 6 Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych. 7 Ogłaszanie aktów prawnych. 8 Wpływ grup interesu na działalność prawodawczą organów administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem instytucji lobbingu).	15
Literatura	
Podstawowa	
L. Grzonka, Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych, C.H.Beck, Warszawa 2011	
M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Choręży, Legislacja administracyjna, Difin, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
D. Debes, J. Zimmerman, Problemy legislacji administracyjnej, Wolters Kluwer, Warszawa 2020	

Dane dodatkowe	
Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	1	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163468	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadzący zajęcia:	mgr Anna Marszałek, mgr Dorota Strzesak				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	Umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotować typowe i właściwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia się po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (wiczenia metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporządzenie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych. 3. Procedury prawodawcze. 4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.	
Content of the study programme (short version)	
Legislative procedures.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. Zasady tworzenia prawa. 2. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji publicznej. 3. Kompetencje oraz charakter upoważnienia organów administracji publicznej do wydawania aktów prawnych. 4. Procedury prawodawcze z udziałem organów administracji publicznej. 5. Zasady przygotowania rządowego projektu ustawy. 6. Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych. 7. Ogłaszanie aktów prawnych.	15
Literatura	
Podstawowa	
L. Grzonka, Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych, C.H.Beck, Warszawa 2011	
M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Choręży, Legislacja administracyjna, Difin, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
D. Dębek, J. Zimmerman, Problemy legislacji administracyjnej, Wolters Kluwer, Warszawa 2020	
Dane dodatkowe	
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	1	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163681	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Anna Marszałek, mgr Dorota Strzesak				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	Umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zywania praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia si po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (wiczenia metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporz dzenie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
umiejętności:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
kompetencje społeczne:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka rodzajów prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych. 3. Procedury prawodawcze. 4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.	
Content of the study programme (short version)	
Legislative procedures.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytorijne	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. Zasady tworzenia prawa.	15
2. Charakterystyka rodzajów prawa wydawanych z udziałem organów administracji publicznej.	
3. Kompetencje oraz charakter upoważnienia organów administracji publicznej do wydawania aktów prawnych.	
4. Procedury prawodawcze z udziałem organów administracji publicznej.	
5. Zasady przygotowania rządowego projektu ustawy.	
6. Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych.	
Literatura	
Podstawowa	
L. Grzonka, Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych, C.H.Beck, Warszawa 2011	
M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Choręży, Legislacja administracyjna, Difin, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
D. Dębek, J. Zimmerman, Problemy legislacji administracyjnej, Wolters Kluwer, Warszawa 2020	

Dane jako ciowe	
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	1	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163941	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Anna Marszałek, mgr Dorota Strzesak				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	Umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotować typowe i właściwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia się po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporządzanie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych. 3. Procedury prawodawcze. 4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.	
Content of the study programme (short version)	
Legislative procedures.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. Zasady tworzenia prawa. 2. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji publicznej. 3. Kompetencje oraz charakter upoważnienia organów administracji publicznej do wydawania aktów prawnych. 4. Procedury prawodawcze z udziałem organów administracji publicznej. 5. Zasady przygotowania rządu projektu ustawy. 6. Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych. 7. Ogłaszanie aktów prawnych. 8. Wpływ grup interesu na działalność prawodawczą organów administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem instytucji lobbingu).	15
Literatura	
Podstawowa	
L. Grzonka, Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych, C.H.Beck, Warszawa 2011	
M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Choręży, Legislacja administracyjna, Difin, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
D. Dobek, J. Zimmerman, Problemy legislacji administracyjnej, Wolters Kluwer, Warszawa 2020	
Dane dodatkowe	
Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	1	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164158	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Anna Marszałek, mgr Dorota Strzesak				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - Wstep do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	Umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zywania praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia si po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (wiczenia metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporz dzenie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych. 3. Procedury prawodawcze. 4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.	
Content of the study programme (short version)	
Legislative procedures.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Pojęcie legislacji administracyjnej. Zasady tworzenia prawa. Charakterystyka ról prawa wydawanych z udziałem organów administracji publicznej. Kompetencje oraz charakter upoważnienia organów administracji publicznej do wydawania aktów prawnych. Procedury prawodawcze z udziałem organów administracji publicznej Zasady przygotowania rządowego projektu ustawy. Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych.	15
Literatura	
Podstawowa	
L. Grzonka, Legislacja administracyjna. Zarys zagadnień podstawowych, C.H.Beck, Warszawa 2011	
M. Karpiuk, J. Kostrubiec, M. Paździor, K. Popik-Choręży, Legislacja administracyjna, Difin, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
D. Dębek, J. Zimmerman, Problemy legislacji administracyjnej, Wolters Kluwer, Warszawa 2020	
Dane jakościowe	
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	6	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	1	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of English				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163296	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		1, 2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,.)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawnoci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
Zagadnienia gramatyczne:czasowniki: regularne, nieregularne, czasowniki frazowe, wybrane czasowniki, po których stosuje si form „gerund” lub bezokolicznik; czasowniki modalne; czasy gramatyczne; główny podział; wyra anie tera niejszo ci, wyra anie przeszło ci, wyra anie przyszło ci; rzeczowniki: policzalne i niepoliczalne, zło one przymiotniki: podział, stopniowanie; przysłówki: tworzenie, rodzaje, funkcje, pozycja w zdaniu; przedimki: rodzaje, u ycie; zdania przydawkowe; mowa zależna; zdania warunkowe; strona bierna; konstrukcje pytaj ce; tryb przypuszczaj cy; wyra enia: „I wish”, „ if only”. Zagadnienia leksykalne:	30

przyjaciele: relacje międzyludzkie, cechy charakteru, nawyzywanie znajomoci; media: rodzaje, zastosowanie, rozmowa o filmach, czasopiśmie – wyrażenie opinii; recenzja filmu styl życia: miejsce zamieszkania, nazwy budynków, opis mieszkania/ domu; bogactwo: pieniądze, sukces, zakupy, reklama; czas wolny: czynności czasu wolnego – preferencje/opis, ulubiona restauracja jako miejsce spędzania czasu wolnego – opis/ rekomendacja, opis przedmiotu: kształt, waga, rozmiar, zastosowanie; wakacje: rodzaje, do wyjazdu związane z podróżą, miejsce, które warto zobaczyć, zwiedzić – opis; edukacja: uczenie się – zwroty, wyrażenia, wspomnienia o latach szkolnych, cechy dobrego/ złego nauczyciela – opis; zmiany: kwestie ogólnowiatowe (rodowisko naturalne, polityka, itp.) – opis wybranego problemu/ proponowanie zmian; praca: warunki zatrudnienia, wymagania/ cechy charakteru potrzebne do wykonywania różnych zawodów, rozmowa kwalifikacyjna; wspomnienia: opis wspomnień z dzieciństwa, biografia – opis osoby sławnej, poegnania – różnice kulturowe.	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Semestr: 3	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Literatura	
Podstawowa	
Clare, A., Wilson, JJ., Cosgrove, A. , New Total English. Intermediate, Workbook, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Roberts, R., Clare, A., Wilson, JJ., New Total English. Intermediate, Students' Book, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny związanej z kierunkiem studiów.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	150
Konsultacje z prowadzącym	5
Udział w egzaminie	5
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25
Inne	5

Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS	8	
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of English				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163500	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		1, 2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,.)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:czasowniki: regularne, nieregularne, czasowniki frazowe, wybrane czasowniki, po których stosuje si form „gerund” lub bezokolicznik; czasowniki modalne; czasy gramatyczne; główny podział; wyra anie tera niejszo ci, wyra anie przeszło ci, wyra anie przyszło ci; rzeczowniki: policzalne i niepoliczalne, zło one przymiotniki: podział, stopniowanie; przysłówki: tworzenie, rodzaje, funkcje, pozycja w zdaniu; przedimki: rodzaje, u ycie; zdania przydawkowe; mowa zależna; zdania warunkowe; strona bierna; konstrukcje pytaj ce; tryb przypuszczaj cy; wyra enia: „I wish”, „ if only”. Zagadnienia leksykalne:	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

przyjaciele: relacje międzyludzkie, cechy charakteru, nawyzywanie znajomoci; media: rodzaje, zastosowanie, rozmowa o filmach, czasopiśmie – wyrażenie opinii; recenzja filmu styl życia: miejsce zamieszkania, nazwy budynków, opis mieszkania/ domu; bogactwo: pieniądze, sukces, zakupy, reklama; czas wolny: czynności czasu wolnego – preferencje/opis, ulubiona restauracja jako miejsce spędzania czasu wolnego – opis/ rekomendacja, opis przedmiotu: kształt, waga, rozmiar, zastosowanie; wakacje: rodzaje, do wyjazdu związane z podróżą, miejsce, które warto zobaczyć, zwiedzić – opis; edukacja: uczenie się – zwroty, wyrażenia, wspomnienia o latach szkolnych, cechy dobrego/ złego nauczyciela – opis; zmiany: kwestie ogólnowiatowe (rodowisko naturalne, polityka, itp.) – opis wybranego problemu/ proponowanie zmian; praca: warunki zatrudnienia, wymagania/ cechy charakteru potrzebne do wykonywania różnych zawodów, rozmowa kwalifikacyjna; wspomnienia: opis wspomnień z dzieciństwa, biografia – opis osoby sławnej, poegnania – różnice kulturowe.	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Semestr: 3	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Literatura	
Podstawowa	
Clare, A., Wilson, JJ., Cosgrove, A. , New Total English. Intermediate, Workbook, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Roberts, R., Clare, A., Wilson, JJ., New Total English. Intermediate, Students' Book, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny związanej z kierunkiem studiów.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	150
Konsultacje z prowadzącym	5
Udział w egzaminie	5
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25
Inne	5

Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS	8	
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of English				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163670	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki: regularne, nieregularne, czasowniki frazowe, wybrane czasowniki, po których stosuje si form „gerund” lub bezokolicznik; czasowniki modalne; czasy gramatyczne; główny podział; wyra anie tera niejszo ci, wyra anie przeszło ci, wyra anie przyszło ci; rzeczowniki: policzalne i niepoliczalne, zło one przymiotniki: podział, stopniowanie; przysłówki: tworzenie, rodzaje, funkcje, pozycja w zdaniu; przedimki: rodzaje, u ycie; zdania przydawkowe; mowa zależna; zdania warunkowe; strona bierna; konstrukcje pytaj ce; tryb przypuszczaj cy; wyra enia: „I wish”, „ if only”.	30
Zagadnienia leksykalne:	

przyjaciele: relacje międzyludzkie, cechy charakteru, nawyzywanie znajomości; media: rodzaje, zastosowanie, rozmowa o filmach, czasopiśmie – wyrażenie opinii; recenzja filmu styl życia: miejsce zamieszkania, nazwy budynków, opis mieszkania/ domu; bogactwo: pieniądze, sukces, zakupy, reklama; czas wolny: czynności czasu wolnego – preferencje/opis, ulubiona restauracja jako miejsce spędzania czasu wolnego – opis/ rekomendacja, opis przedmiotu: kształt, waga, rozmiar, zastosowanie; wakacje: rodzaje, do wyjazdu związane z podróżą, miejsce, które warto zobaczyć, zwiedzić – opis; edukacja: uczenie się – zwroty, wyrażenia, wspomnienia o latach szkolnych, cechy dobrego/ złego nauczyciela – opis; zmiany: kwestie ogólnowiatowe (rodowisko naturalne, polityka, itp.) – opis wybranego problemu/ proponowanie zmian; praca: warunki zatrudnienia, wymagania/ cechy charakteru potrzebne do wykonywania różnych zawodów, rozmowa kwalifikacyjna; wspomnienia: opis wspomnień z dzieciństwa, biografia – opis osoby sławnej, poegnania – różnice kulturowe.	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Semestr: 3	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Literatura	
Podstawowa	
Clare, A., Wilson, JJ., Cosgrove, A. , New Total English. Intermediate, Workbook, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Roberts, R., Clare, A., Wilson, JJ., New Total English. Intermediate, Students' Book, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny związanej z kierunkiem studiów.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	150
Konsultacje z prowadzącym	5
Udział w egzaminie	5
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25
Inne	5

Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS	8	
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of English				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163980	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:czasowniki: regularne, nieregularne, czasowniki frazowe, wybrane czasowniki, po których stosuje si form „gerund” lub bezokolicznik; czasowniki modalne; czasy gramatyczne; główny podział; wyra anie tera niejszo ci, wyra anie przeszło ci, wyra anie przyszło ci; rzeczowniki: policzalne i niepoliczalne, zło one przymiotniki: podział, stopniowanie; przysłówki: tworzenie, rodzaje, funkcje, pozycja w zdaniu; przedimki: rodzaje, u ycie; zdania przydawkowe; mowa zależna; zdania warunkowe; strona bierna; konstrukcje pytaj ce; tryb przypuszczaj cy; wyra enia: „I wish”, „ if only”. Zagadnienia leksykalne:	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

przyjaciele: relacje międzyludzkie, cechy charakteru, nawyzywanie znajomoci; media: rodzaje, zastosowanie, rozmowa o filmach, czasopiśmie – wyrażenie opinii; recenzja filmu styl życia: miejsce zamieszkania, nazwy budynków, opis mieszkania/ domu; bogactwo: pieniądze, sukces, zakupy, reklama; czas wolny: czynności czasu wolnego – preferencje/opis, ulubiona restauracja jako miejsce spędzania czasu wolnego – opis/ rekomendacja, opis przedmiotu: kształt, waga, rozmiar, zastosowanie; wakacje: rodzaje, do wyjazdu związane z podróżą, miejsce, które warto zobaczyć, zwiedzić – opis; edukacja: uczenie się – zwroty, wyrażenia, wspomnienia o latach szkolnych, cechy dobrego/ złego nauczyciela – opis; zmiany: kwestie ogólnowiatowe (rodowisko naturalne, polityka, itp.) – opis wybranego problemu/ proponowanie zmian; praca: warunki zatrudnienia, wymagania/ cechy charakteru potrzebne do wykonywania różnych zawodów, rozmowa kwalifikacyjna; wspomnienia: opis wspomnień z dzieciństwa, biografia – opis osoby sławnej, poegnania – różnice kulturowe.	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
Semestr: 3	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
Literatura	
Podstawowa	
Clare, A., Wilson, JJ., Cosgrove, A. , New Total English. Intermediate, Workbook, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Roberts, R., Clare, A., Wilson, JJ., New Total English. Intermediate, Students' Book, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny związanej z kierunkiem studiów.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	120
Konsultacje z prowadzącym	5
Udział w egzaminie	5
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25
Inne	35

Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	210	7,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of English				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164147	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne: czasowniki: regularne, nieregularne, czasowniki frazowe, wybrane czasowniki, po których stosuje si form „gerund” lub bezokolicznik; czasowniki modalne; czasy gramatyczne; główny podział; wyra anie tera niejszo ci, wyra anie przeszło ci, wyra anie przyszło ci; rzeczowniki: policzalne i niepoliczalne, zło one przymiotniki: podział, stopniowanie; przysłówki: tworzenie, rodzaje, funkcje, pozycja w zdaniu; przedimki: rodzaje, u ycie; zdania przydawkowe; mowa zależna; zdania warunkowe; strona bierna; konstrukcje pytaj ce; tryb przypuszczaj cy; wyra enia: „I wish”, „ if only”. Zagadnienia leksykalne:	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

przyjaciele: relacje międzyludzkie, cechy charakteru, nawyzywanie znajomości; media: rodzaje, zastosowanie, rozmowa o filmach, czasopiśmie – wyrażenie opinii; recenzja filmu styl życia: miejsce zamieszkania, nazwy budynków, opis mieszkania/ domu; bogactwo: pieniądze, sukces, zakupy, reklama; czas wolny: czynności czasu wolnego – preferencje/opis, ulubiona restauracja jako miejsce spędzania czasu wolnego – opis/ rekomendacja, opis przedmiotu: kształt, waga, rozmiar, zastosowanie; wakacje: rodzaje, do wyjazdu związane z podróżą, miejsce, które warto zobaczyć, zwiedzić – opis; edukacja: uczenie się – zwroty, wyrażenia, wspomnienia o latach szkolnych, cechy dobrego/ złego nauczyciela – opis; zmiany: kwestie ogólnowiatowe (rodowisko naturalne, polityka, itp.) – opis wybranego problemu/ proponowanie zmian; praca: warunki zatrudnienia, wymagania/ cechy charakteru potrzebne do wykonywania różnych zawodów, rozmowa kwalifikacyjna; wspomnienia: opis wspomnień z dzieciństwa, biografia – opis osoby sławnej, poegnania – różnice kulturowe.	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
Semestr: 3	
Forma zajęć : lektorat	
Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
Literatura	
Podstawowa	
Clare, A., Wilson, JJ., Cosgrove, A. , New Total English. Intermediate, Workbook, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Roberts, R., Clare, A., Wilson, JJ., New Total English. Intermediate, Students' Book, Pearson Education Limited, Harlow 2011	
Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny związanej z kierunkiem studiów.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	120
Konsultacje z prowadzącym	5
Udział w egzaminie	5
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	35
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	35
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	35
Inne	5

Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS	8	
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of French				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163298	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 2 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,.)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

<p>Zakres gramatyczny: Rozró nianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju m skiego i e skiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników, zaimków wskazuj cych, dzier awczych, zaimków dopełnienia bli szego i dalszego, zaimków y, en. Przyimki, przysłówki, forma grzeczno ciowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wa niejsze czasowniki nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.). Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: présent, passé récent, passé composé, imparfait, futur proche i futur simple. Budowa zda pojedynczych i zło onych. Zgodno czasów. Poznanie ró nych rejestrów j zyka. Zakres leksykalny: Komunikacja ustna w sytuacjach ycia codziennego: Powitanie, po egnanie, podzi kowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie si i przedstawianie innej osoby, jej opis. Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyra anie własnej opinii, upodobania i dezaprobaty. Wyra anie uczu , woli, przymusu, nakazu i zakazu, zach ty, porównywanie. Rodzina, wi towanie i francuskie tradycje, dom – wynajem i kupno mieszkania, zwyczaje ywieniowe, stan zdrowia, sport. Wypoczynek, wakacje i podró e. Nauka, studia i praca – plany na przyszło . Przeprowadzanie rozmowy w nast puj cych sytuacjach: w sekretariacie, w podró y (na stacji, w poci gu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie,</p>	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

u lekarza, na poczcie. Składanie życzeń, wypowiedzi na temat pogody, opowiadanie o zainteresowaniach i spędzaniu wolnego czasu. Uzyskiwanie i udzielanie informacji dotyczących liczby, czasu (godziny i daty), kształtu i koloru oraz odnoszących się do usytuowania przedmiotów i orientacji w mieście; wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych. Słownictwo i sytuacje komunikacyjne związane z kierunkiem studiów, własnymi zainteresowaniami i przyszłą pracą zawodową. Elementy kultury francuskiej. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji w krajach francuskiego obszaru językowego.	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
-----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
-----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Hirschsprung N., Tricot T., Cosmopolite, Hachette FLE 2018

Uzupełniająca

Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018

Miquel C., Vocabulaire progressif du français débutant + CD audio, 3e édition, CLE International 2017

Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017

Siréjols É., Tempesta G, Grammaire : 450 nouveaux exercices : niveau débutant, CLE International, 2002., CLE International 2002

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	150	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of French				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163502	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 2 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawnoci jzykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem jzyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c jzyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomoci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

<p>Zakres gramatyczny: Rozró nianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju m skiego i e skiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników, zaimków wskazuj cych, dzier awczych, zaimków dopełnienia bli szego i dalszego, zaimków y, en. Przyimki, przysłówki, forma grzeczno ciowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wa niejsze czasowniki nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.). Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: présent, passé récent, passé composé, imparfait, futur proche i futur simple. Budowa zda pojedynczych i zło onych. Zgodno czasów. Poznanie ró nych rejestrów jzyka. Zakres leksykalny: Komunikacja ustna w sytuacjach ycia codziennego: Powitanie, po egnanie, podzi kowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie si i przedstawianie innej osoby, jej opis. Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyra enie własnej opinii, upodobania i dezaprobaty. Wyra enie uczu , woli, przymusu, nakazu i zakazu, zach ty, porównywanie. Rodzina, wi towanie i francuskie tradycje, dom – wynajem i kupno mieszkania, zwyczaje ywieniowe, stan zdrowia, sport. Wypoczynek, wakacje i podró e. Nauka, studia i praca – plany na przyszło . Przeprowadzanie rozmowy w nast puj cych sytuacjach: w sekretariacie, w podró y (na stacji, w poci gu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie,</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

u lekarza, na poczcie. Składanie życzeń, wypowiedzi na temat pogody, opowiadanie o zainteresowaniach i spędzaniu wolnego czasu. Uzyskiwanie i udzielanie informacji dotyczących liczby, czasu (godziny i daty), kształtu i koloru oraz odnoszących się do usytuowania przedmiotów i orientacji w mieście; wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych. Słownictwo i sytuacje komunikacyjne związane z kierunkiem studiów, własnymi zainteresowaniami i przyszłą pracą zawodową. Elementy kultury francuskiej. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji w krajach francuskiego obszaru językowego.	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
-----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
-----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Hirschsprung N., Tricot T., Cosmopolite, Hachette FLE 2018

Uzupełniająca

Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018

Miquel C., Vocabulaire progressif du français débutant + CD audio, 3e édition, CLE International 2017

Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017

Siréjols É., Tempesta G, Grammaire : 450 nouveaux exercices : niveau débutant, CLE International, 2002., CLE International 2002

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	150	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of French				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163672	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 2 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U12	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

<p>Zakres gramatyczny: Rozró nianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju m skiego i e skiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników, zaimków wskazuj cych, dzier awczych, zaimków dopełnienia bli szego i dalszego, zaimków y, en. Przyimki, przysłówki, forma grzeczno ciowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wa niejsze czasowniki nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.). Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: présent, passé récent, passé composé, imparfait, futur proche i futur simple. Budowa zda pojedynczych i zło onych. Zgodno czasów. Poznanie ró nych rejestrów j zyka.</p> <p>Zakres leksykalny: Komunikacja ustna w sytuacjach ycia codziennego: Powitanie, po egnanie, podzi kowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie si i przedstawianie innej osoby, jej opis. Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyra enie własnej opinii, upodobania i dezaprobaty. Wyra enie uczu , woli, przymusu, nakazu i zakazu, zach ty, porównywanie. Rodzina, wi towanie i francuskie tradycje, dom – wynajem i kupno mieszkania, zwyczaje ywieniowe, stan zdrowia, sport. Wypoczynek, wakacje i podró e. Nauka, studia i praca – plany na przyszło . Przeprowadzanie rozmowy w nast puj cych sytuacjach: w sekretariacie, w podró y (na stacji, w poci gu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie,</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

u lekarza, na poczcie. Składanie życzeń, wypowiedzi na temat pogody, opowiadanie o zainteresowaniach i spędzaniu wolnego czasu. Uzyskiwanie i udzielanie informacji dotyczących liczby, czasu (godziny i daty), kształtu i koloru oraz odnoszących się do usytuowania przedmiotów i orientacji w mieście; wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych. Słownictwo i sytuacje komunikacyjne związane z kierunkiem studiów, własnymi zainteresowaniami i przyszłą pracą zawodową. Elementy kultury francuskiej. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji w krajach francuskiego obszaru językowego.	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
-----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
-----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Hirschsprung N., Tricot T., Cosmopolite, Hachette FLE 2018

Uzupełniająca

Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018

Miquel C., Vocabulaire progressif du français débutant + CD audio, 3e édition, CLE International 2017

Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017

Siréjols É., Tempesta G, Grammaire : 450 nouveaux exercices : niveau débutant, CLE International, 2002., CLE International 2002

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	150	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of French				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163982	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 2 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawnoci jzykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem jzyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c jzyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

<p>Zakres gramatyczny: Rozró nianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju m skiego i e skiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników, zaimków wskazuj cych, dzier awczych, zaimków dopełnienia bli szego i dalszego, zaimków y, en. Przyimki, przysłówki, forma grzeczno ciowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wa niejsze czasowniki nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.). Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: présent, passé récent, passé composé, imparfait, futur proche i futur simple. Budowa zda pojedynczych i zło onych. Zgodno czasów. Poznanie ró nych rejestrów jzyka. Zakres leksykalny: Komunikacja ustna w sytuacjach ycia codziennego: Powitanie, po egnanie, podzi kowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie si i przedstawianie innej osoby, jej opis. Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyra enie własnej opinii, upodobania i dezaprobaty. Wyra enie uczu , woli, przymusu, nakazu i zakazu, zach ty, porównywanie. Rodzina, wi towanie i francuskie tradycje, dom – wynajem i kupno mieszkania, zwyczaje ywieniowe, stan zdrowia, sport. Wypoczynek, wakacje i podró e. Nauka, studia i praca – plany na przyszło . Przeprowadzanie rozmowy w nast puj cych sytuacjach: w sekretariacie, w podró y (na stacji, w poci gu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie,</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

u lekarza, na poczcie. Składanie życzeń, wypowiedzi na temat pogody, opowiadanie o zainteresowaniach i spędzaniu wolnego czasu. Uzyskiwanie i udzielanie informacji dotyczących liczby, czasu (godziny i daty), kształtu i koloru oraz odnośnych do usytuowania przedmiotów i orientacji w mieście; wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych. Słownictwo i sytuacje komunikacyjne związane z kierunkiem studiów, własnymi zainteresowaniami i przyszłą pracą zawodową. Elementy kultury francuskiej. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji w krajach francuskiego obszaru językowego.	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
-----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
-----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Hirschsprung N., Tricot T., Cosmopolite, Hachette FLE 2018

Uzupełniająca

Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018

Miquel C., Vocabulaire progressif du français débutant + CD audio, 3e édition, CLE International 2017

Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017

Siréjols É., Tempesta G, Grammaire : 450 nouveaux exercices : niveau débutant, CLE International, 2002., CLE International 2002

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	30	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	210	7,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo-
średniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of French				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164149	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 2 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U12	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z uyciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

<p>Zakres gramatyczny: Rozró nianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju m skiego i e skiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników, zaimków wskazuj cych, dzier awczych, zaimków dopełnienia bli szego i dalszego, zaimków y, en. Przyimki, przysłówki, forma grzeczno ciowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wa niejsze czasowniki nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.). Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: présent, passé récent, passé composé, imparfait, futur proche i futur simple. Budowa zda pojedynczych i zło onych. Zgodno czasów. Poznanie ró nych rejestrów j zyka.</p> <p>Zakres leksykalny: Komunikacja ustna w sytuacjach ycia codziennego: Powitanie, po egnanie, podzi kowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie si i przedstawianie innej osoby, jej opis. Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyra anie własnej opinii, upodobania i dezaprobaty. Wyra anie uczu , woli, przymusu, nakazu i zakazu, zach ty, porównywanie. Rodzina, wi towanie i francuskie tradycje, dom – wynajem i kupno mieszkania, zwyczaje ywieniowe, stan zdrowia, sport. Wypoczynek, wakacje i podró e. Nauka, studia i praca – plany na przyszło . Przeprowadzanie rozmowy w nast puj cych sytuacjach: w sekretariacie, w podró y (na stacji, w poci gu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie,</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

u lekarza, na poczcie. Składanie życzeń, wypowiedzi na temat pogody, opowiadanie o zainteresowaniach i spędzaniu wolnego czasu. Uzyskiwanie i udzielanie informacji dotyczących liczby, czasu (godziny i daty), kształtu i koloru oraz odnoszących się do usytuowania przedmiotów i orientacji w mieście; wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych. Słownictwo i sytuacje komunikacyjne związane z kierunkiem studiów, własnymi zainteresowaniami i przyszłą pracą zawodową. Elementy kultury francuskiej. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji w krajach francuskiego obszaru językowego.	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
-----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Kontynuacja zagadnień wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
-----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Hirschsprung N., Tricot T., Cosmopolite, Hachette FLE 2018

Uzupełniająca

Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018

Miquel C., Vocabulaire progressif du français débutant + CD audio, 3e édition, CLE International 2017

Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017

Siréjols É., Tempesta G, Grammaire : 450 nouveaux exercices : niveau débutant, CLE International, 2002., CLE International 2002

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	35	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	210	7,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of German				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163297	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji)), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawnoci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne Składnia Zdania pojedyncze: oznajmuj ce, pytaj ce, rozkazuj ce. Przeczenia: nein, nicht, kein, nie i ich miejsce w zdaniu. Zdania zło one współrz dnie . Zdania podrz dnie zło one: podmiotowe, dopełnieniowe, okolicznikowe przyczyny, celu, czasu, warunkowe rzeczywiste, przyzwalaj ce, zdania przydawkowe z zaimkiem wzgl dnym, wyra anie ycze mo liwych i niemo liwych do spełnienia, stosowanie strony biernej czasownika, konstrukcje bezokolicznikowe. Czasownik Formy czasowe: strona czynna czasownika: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfect. Czasowniki zwrotne, rozdzielnie i nierozdzielnie zło one, modalne. Tryb rozkazuj cy. Rekcja czasowników. Przymiotnik Odmiana przymiotnika Stopniowanie przymiotnika i zastosowanie w zdaniach porównawczych.	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>Zaimek Zaimki osobowe, dzier awcze, zwrotne. zaimek nieosobowy es, zaimki wzgl dne, pytaj ce</p> <p>Liczebnik Liczebniki główne , porz dkowe.</p> <p>Rzeczownik Typy odmian rzeczownika: słaba, mocna. Rzeczowniki tworzone od nazw miast, krajów i cz ci wiata.</p> <p>Przyimek Przymyki z celownikiem, biernikiem, celownikiem i biernikiem, z dopełniaczem.</p> <p>Zagadnienia leksykalne Dane personalne (znajomo j zyków obcych, rodzina, cechy charakteru, yciorys). Dom (miejsce zamieszkania, wygl d domu, poszukiwanie mieszkania, wynajmowanie mieszkania, s siedztwo). Czas wolny (zainteresowania, sport, wakacje, telewizja, urlop w kraju i za granic). ywienie (restauracja, posiłki, jadłospis). Zakupy (rodzaje sklepów, wyprzeda , przecena, reklamacja). Usługi (poczta, bank, urz dy). ycie rodzinne i towarzyskie (wi ta, korespondencja, zaproszenia). Zdrowie (higieniczny tryb ycia, lekarz, dentysta, alternatywne metody leczenia, post py w medycynie). Kultura i sztuka (kino, teatr, wystawa). Podró e (lotnisko, dworzec, kasy biletowe, rezerwacja, informacja, hotel, biuro podró y, plan miasta, pytanie o drog). Biografie znanych ludzi, wspomnienia. Partnerstwo, przyja , miło . wiat mediów, ksi ki.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen

Uzupełniaj ca

Schote, Weimann, Schappert, Erfolgreich im Beruf , Cornelsen

Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	150
Konsultacje z prowadz cym	5
Udział w egzaminie	5

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of German				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163501	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadzi ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji)), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadzi do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
Zagadnienia gramatyczne Składnia Zdania pojedyncze: oznajmuj ce, pytaj ce, rozkazuj ce. Przeczenia: nein, nicht, kein, nie i ich miejsce w zdaniu. Zdania zło one współrz dnie . Zdania podrz dnie zło one: podmiotowe, dopełnieniowe, okolicznikowe przyczyny, celu, czasu, warunkowe rzeczywiste, przyzwalaj ce, zdania przydawkowe z zaimkiem wzgl dnym, wyra anie ycze mo liwych i niemo liwych do spełnienia, stosowanie strony biernej czasownika, konstrukcje bezokolicznikowe. Czasownik Formy czasowe: strona czynna czasownika: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfect. Czasowniki zwrotne, rozdzielnie i nierozdzielnie zło one, modalne. Tryb rozkazuj cy. Rekcja czasowników. Przymiotnik Odmiana przymiotnika Stopniowanie przymiotnika i zastosowanie w zdaniach porównawczych.	30

<p>Zaimek Zaimki osobowe, dzier awcze, zwrotne. zaimek nieosobowy es, zaimki wzgl dne, pytaj ce</p> <p>Liczebnik Liczebniki główne , porz dkowe.</p> <p>Rzeczownik Typy odmian rzeczownika: słaba, mocna. Rzeczowniki tworzone od nazw miast, krajów i cz ci wiata.</p> <p>Przyimek Przymyki z celownikiem, biernikiem, celownikiem i biernikiem, z dopełniaczem.</p> <p>Zagadnienia leksykalne Dane personalne (znajomo j zyków obcych, rodzina, cechy charakteru, yciorys). Dom (miejsce zamieszkania, wygl d domu, poszukiwanie mieszkania, wynajmowanie mieszkania, s siedztwo). Czas wolny (zainteresowania, sport, wakacje, telewizja, urlop w kraju i za granic). ywienie (restauracja, posiłki, jadłospis). Zakupy (rodzaje sklepów, wyprzeda , przecena, reklamacja). Usługi (poczta, bank, urz dy). ycie rodzinne i towarzyskie (wi ta, korespondencja, zaproszenia). Zdrowie (higieniczny tryb ycia, lekarz, dentysta, alternatywne metody leczenia, post py w medycynie). Kultura i sztuka (kino, teatr, wystawa). Podró e (lotnisko, dworzec, kasy biletowe, rezerwacja, informacja, hotel, biuro podró y, plan miasta, pytanie o drog). Biografie znanych ludzi, wspomnienia. Partnerstwo, przyja , miło . wiat mediów, ksi ki.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen

Uzupełniają ca

Schote, Weimann, Schappert, Erfolgreich im Beruf , Cornelsen

Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	150
Konsultacje z prowadz cym	5
Udział w egzaminie	5

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of German				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163671	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		1, 2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponujące (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wyczerpanie przedmiotowe, praca z podręcznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody podające (objaśnienie (wyjaśnienie, omówienie), opis), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ciąg zdarzeń prowadzi do znalezienia rozwiązania oraz przewidzenia skutków decyzji)), metody aktywizujące, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwiązanie zawarte w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (długa dyskusja z oceną i wyborem zwycięzcy), - swobodna wymiana poglądów, także nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wstępne prowadzi do rozwiązania wyłonionego w dyskusji), - mapa myśli (notowanie myśli w formie graficznej))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowujący zajęcia, egzamin pisemny w formie: zadań otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zadań otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej, ocena zadania projektowego, ocena wykonania zadania na wyczerpaniach, ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub długiej, ocena wystąpienia podczas prezentacji, projektów referatów, ocena udziału w dyskusji, rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenia dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukiwania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczuciu siły tematy, posługiwania się językiem wyrażającym i zdaniem niezbyt długi, by wziąć udział lub podtrzyma rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażania myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zajęć: **lektorat**

<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>Składnia</p> <p>Zdania pojedyncze: oznajmujące, pytające, rozkazujące.</p> <p>Przeczenia: nein, nicht, kein, nie i ich miejsce w zdaniu.</p> <p>Zdania złożone współzależne.</p> <p>Zdania podrzędne złożone: podmiotowe, dopełnieniowe, okolicznikowe przyczynowe, celu, czasu, warunkowe rzeczywiste, przyzwyczajające, zdania przydawkowe z zaimkiem względnym, wyrażanie życzeń modalnych i niemożliwych do spełnienia, stosowanie strony biernej czasownika, konstrukcje bezokolicznikowe.</p> <p>Czasownik</p> <p>Formy czasowe: strona czynna czasownika: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfect.</p> <p>Czasowniki zwrotne, rozdzielnie i nierozdzielnie złożone, modalne.</p> <p>Tryb rozkazujący.</p> <p>Rekcja czasowników.</p> <p>Przymiotnik</p> <p>Odmiana przymiotnika</p> <p>Stopniowanie przymiotnika i zastosowanie w zdaniach porównawczych.</p>	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>Zaimek Zaimki osobowe, dzier awcze, zwrotne. zaimek nieosobowy es, zaimki wzgl dne, pytaj ce</p> <p>Liczebnik Liczebniki główne , porz dkowe.</p> <p>Rzeczownik Typy odmian rzeczownika: słaba, mocna. Rzeczowniki tworzone od nazw miast, krajów i cz ci wiata.</p> <p>Przyimek Przymyki z celownikiem, biernikiem, celownikiem i biernikiem, z dopełniaczem.</p> <p>Zagadnienia leksykalne Dane personalne (znajomo j zyków obcych, rodzina, cechy charakteru, yciorys). Dom (miejsce zamieszkania, wygl d domu, poszukiwanie mieszkania, wynajmowanie mieszkania, s siedztwo). Czas wolny (zainteresowania, sport, wakacje, telewizja, urlop w kraju i za granic). ywienie (restauracja, posiłki, jadłospis). Zakupy (rodzaje sklepów, wyprzeda , przecena, reklamacja). Usługi (poczta, bank, urz dy). ycie rodzinne i towarzyskie (wi ta, korespondencja, zaproszenia). Zdrowie (higieniczny tryb ycia, lekarz, dentysta, alternatywne metody leczenia, post py w medycynie). Kultura i sztuka (kino, teatr, wystawa). Podró e (lotnisko, dworzec, kasy biletowe, rezerwacja, informacja, hotel, biuro podró y, plan miasta, pytanie o drog). Biografie znanych ludzi, wspomnienia. Partnerstwo, przyja , miło . wiat mediów, ksi ki.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen

Uzupełniaj ca

Schote, Weimann, Schappert, Erfolgreich im Beruf , Cornelsen

Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	150
Konsultacje z prowadz cym	5
Udział w egzaminie	5

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of German				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163981	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji)), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing, Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne Składnia Zdania pojedyncze: oznajmuj ce, pytaj ce, rozkazuj ce. Przeczenia: nein, nicht, kein, nie i ich miejsce w zdaniu. Zdania zło one współrz dnie . Zdania podrz dnie zło one: podmiotowe, dopełnieniowe, okolicznikowe przyczyny, celu, czasu, warunkowe rzeczywiste, przyzwalaj ce, zdania przydawkowe z zaimkiem wzgl dnym, wyra anie ycze mo liwych i niemo liwych do spełnienia, stosowanie strony biernej czasownika, konstrukcje bezokolicznikowe. Czasownik Formy czasowe: strona czynna czasownika: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfect. Czasowniki zwrotne, rozdzielnie i nierozdzielnie zło one, modalne. Tryb rozkazuj cy. Rekcja czasowników. Przymiotnik Odmiana przymiotnika Stopniowanie przymiotnika i zastosowanie w zdaniach porównawczych.	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>Zaimek Zaimki osobowe, dzier awcze, zwrotne. zaimek nieosobowy es, zaimki wzgl dne, pytaj ce</p> <p>Liczebnik Liczebniki główne , porz dkowe.</p> <p>Rzeczownik Typy odmian rzeczownika: słaba, mocna. Rzeczowniki tworzone od nazw miast, krajów i cz ci wiata.</p> <p>Przyimek Przymyki z celownikiem, biernikiem, celownikiem i biernikiem, z dopełniaczem.</p> <p>Zagadnienia leksykalne Dane personalne (znajomo j zyków obcych, rodzina, cechy charakteru, yciorys). Dom (miejsce zamieszkania, wygl d domu, poszukiwanie mieszkania, wynajmowanie mieszkania, s siedztwo). Czas wolny (zainteresowania, sport, wakacje, telewizja, urlop w kraju i za granic). ywienie (restauracja, posiłki, jadłospis). Zakupy (rodzaje sklepów, wyprzeda , przecena, reklamacja). Usługi (poczta, bank, urz dy). ycie rodzinne i towarzyskie (wi ta, korespondencja, zaproszenia). Zdrowie (higieniczny tryb ycia, lekarz, dentysta, alternatywne metody leczenia, post py w medycynie). Kultura i sztuka (kino, teatr, wystawa). Podró e (lotnisko, dworzec, kasy biletowe, rezerwacja, informacja, hotel, biuro podró y, plan miasta, pytanie o drog). Biografie znanych ludzi, wspomnienia. Partnerstwo, przyja , miło . wiat mediów, ksi ki.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen

Uzupełniaj ca

Schote, Weimann, Schappert, Erfolgreich im Beruf , Cornelsen

Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	120
Konsultacje z prowadz cym	5
Udział w egzaminie	5

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	55	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of German				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164148	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	wykonanie zadania, egzamin, kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji)), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:
 egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
 ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
 ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
 obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
 ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
 ocena zadania projektowego,
 ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
 ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
 ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
 ocena udziału w dyskusji,
 rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadzenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawnoci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
Zagadnienia gramatyczne Składnia Zdania pojedyncze: oznajmuj ce, pytaj ce, rozkazuj ce. Przeczenia: nein, nicht, kein, nie i ich miejsce w zdaniu. Zdania zło one współrz dnie . Zdania podrz dnie zło one: podmiotowe, dopełnieniowe, okolicznikowe przyczyny, celu, czasu, warunkowe rzeczywiste, przyzwalaj ce, zdania przydawkowe z zaimkiem wzgl dnym, wyra anie ycze mo liwych i niemo liwych do spełnienia, stosowanie strony biernej czasownika, konstrukcje bezokolicznikowe. Czasownik Formy czasowe: strona czynna czasownika: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfect. Czasowniki zwrotne, rozdzielnie i nierozdzielnie zło one, modalne. Tryb rozkazuj cy. Rekcja czasowników. Przymiotnik Odmiana przymiotnika Stopniowanie przymiotnika i zastosowanie w zdaniach porównawczych.	30

<p>Zaimek Zaimki osobowe, dzier awcze, zwrotne. zaimek nieosobowy es, zaimki wzgl dne, pytaj ce</p> <p>Liczebnik Liczebniki główne , porz dkowe.</p> <p>Rzeczownik Typy odmian rzeczownika: słaba, mocna. Rzeczowniki tworzone od nazw miast, krajów i cz ci wiata.</p> <p>Przyimek Przymyki z celownikiem, biernikiem, celownikiem i biernikiem, z dopełniaczem.</p> <p>Zagadnienia leksykalne Dane personalne (znajomo j zyków obcych, rodzina, cechy charakteru, yciorys). Dom (miejsce zamieszkania, wygl d domu, poszukiwanie mieszkania, wynajmowanie mieszkania, s siedztwo). Czas wolny (zainteresowania, sport, wakacje, telewizja, urlop w kraju i za granic). ywienie (restauracja, posiłki, jadłospis). Zakupy (rodzaje sklepów, wyprzeda , przecena, reklamacja). Usługi (poczta, bank, urz dy). ycie rodzinne i towarzyskie (wi ta, korespondencja, zaproszenia). Zdrowie (higieniczny tryb ycia, lekarz, dentysta, alternatywne metody leczenia, post py w medycynie). Kultura i sztuka (kino, teatr, wystawa). Podró e (lotnisko, dworzec, kasy biletowe, rezerwacja, informacja, hotel, biuro podró y, plan miasta, pytanie o drog). Biografie znanych ludzi, wspomnienia. Partnerstwo, przyja , miło . wiat mediów, ksi ki.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
----------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **lektorat**

Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
----------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen

Uzupełniaj ca

Schote, Weimann, Schappert, Erfolgreich im Beruf , Cornelsen

Materiały z Internetu/prasy – teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	120
Konsultacje z prowadz cym	5
Udział w egzaminie	5

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	35	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	35	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	35	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of Russian				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163299	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
ocena zadania projektowego,
ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
ocena udziału w dyskusji,
rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
<p>Zagadnienia gramatyczne:</p> <p>MATERIAŁ ORTOGRAFICZNY</p> <ul style="list-style-type: none"> -alfabet rosyjski -oznaczanie mi kko ci spółgłosek (za pomoc samogłosek jotowanych) -pisownia samogłosek po spółgłoskach -pisownia znaku mi kkiego -pisownia zako cze w formach przymiotników i zaimków -pisownia form gramatycznych rzeczowników i przymiotników -pisownia przysłówków <p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</p> <p>Czasownik</p> <ul style="list-style-type: none"> -czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie tera niejszym, przeszłym i przyszłym -bezokoliczniki czasowników -formy osobowe czasowników zwrotnych -czasowniki dokonane i niedokonane 	30

-formy trybu rozkazuj cego 1.i 2. osoby lp. i lmn.
 -formy osobowe czasu tera niejszego, przeszłego i przyszłego czasowników
 -formy trybu rozkazuj cego 3.osoby

Rzeczownik
 -rzeczowniki rodzaju e skiego, m skiego i nijakiego
 -rzeczowniki nieodmienne
 -formy gramatyczne lp i lmn. rzeczowników
 -rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej okre laj ce nazwy osób w zale no ci od ich narodowo ci i miejsca zamieszkania

Przymiotnik
 -przymiotniki twardo- i mi kko tematowe
 -formy gramatyczne lp i lmn. przymiotników o temacie zako czonym spółgłosk sycz c
 -stopniowanie przymiotników

Zaimek
 -zaimki osobowe i ich formy gramatyczne
 -zaimki pytaj ce i ich formy gramatyczne
 -formy gramatyczne zaimków dzier awczych
 -zaimek zwrotny
 -formy gramatyczne zaimków wskazuj cych

Liczebnik
 -liczebniki główne w mianowniku od 1 do 100
 -mianownik liczebników głównych od 100-1000
 -zwi zek liczebników z rzeczownikami
 -liczebniki główne od 1-30 w dopełniaczu
 -liczebniki porz dkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu

Przyimek
 - dla okre lenia miejsca, kierunku i poło enia
 - dla okre lenia blisko ci poło enia w przestrzeni
 - dla okre lenia czasu
 - dla okre lenia blisko ci celu i przeznaczenia,
 - dla okre lenia przyczyny

Przysłówek
 -przysłówki miejsca, kierunku i czasu
 -przysłówki sposobu
 -przysłówki stopnia i miary
 -stopniowanie przysłówek

TEMATY I SYTUACJE
Dane personalne
 -imi i nazwisko , wiek, miejsce zamieszkania, adres
 -zawód, miejsce pracy

Dom – ycie rodzinne
 -członkowie najbli szej rodziny, zainteresowania, sp dzanie czasu wolnego
 -miejsce zamieszkania
 -rozkład dnia, posiłki
 -codzienne czynno ci domowe
 -zwierz ta domowe

Uczelnia
 - zawieranie znajomo ci

Zdrowie i samopoczucie
 -samopoczucie

30

<p>-choroba i jej podstawowe objawy, opieka nad osob chor</p> <p>-kontakt z lekarzem</p> <p>-cz ci ciała</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-pory roku i nazwy miesi cy, dni tygodnia</p> <p>Komunikacja mi dzyludzka</p> <p>-list, mail</p> <p>-formy i rodzaje korespondencji</p> <p>-adres odbiorcy i nadawcy</p> <p>-rozmowa telefoniczna</p> <p>-zwroty grzeczno ciowe na ulicy i w komunikacji miejskiej</p> <p>Rosja i jej kultura</p> <p>-Moskwa, jej poło enie, główne obiekty i zabytki</p> <p>Dane personalne</p> <p>-narodowo , nazwy mieszka ców krajów i miast</p> <p>Dom i mieszkanie</p> <p>-mieszkanie: wielko , rozkład, meble i ich rozmieszczenie</p> <p>-gospodarstwo domowe: podstawowy sprz t i urz dzenia techniczne</p> <p>- wi ta rodzinne i uroczysto ci</p> <p>Czas wolny, rozrywki</p> <p>-popularne formy sp dzania czasu wolnego</p> <p>-zainteresowania, wypoczynek, hobby</p> <p>-turystyka</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-czas godzinowy oficjalny, potoczny, data</p> <p>Zdrowie człowieka</p> <p>- sport</p> <p>-zasady zdrowego stylu ycia</p> <p>Zakupy</p> <p>-sklepy i ich rodzaje</p> <p>-nazwy podstawowych towarów</p> <p>-dane produktu: cena, waga, miara, data wa no ci</p> <p>Restauracja, kawiarnia</p> <p>-typowe potrawy rosyjskie</p> <p>-nazwy podstawowych potraw i napojów</p> <p>-zamawianie posiłków w restauracji</p> <p>Charakterystyka człowieka</p> <p>-wygl d zewn trzny</p> <p>-cechy charakteru</p> <p>Podró e i kontakty zagraniczne</p> <p>- rodki transportu</p> <p>-pobyt za granic – hotel</p>	30
Semestr: 2	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Semestr: 3	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60

Literatura
Podstawowa
H. D. browska, M. Zybert, Nowyje wstriezi 1, 2, 3 (wybrane rozdziały).
M. Fidyk, T. Skup-Stundis, Nowe repetytorium j zyka rosyjskiego.
M. Zybert, Nowyj Dialog 1,2
Materiały z Internetu, teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	150	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obci enie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of Russian				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163503	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		1, 2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
ocena zadania projektowego,
ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
ocena udziału w dyskusji,
rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
<p>Zagadnienia gramatyczne:</p> <p>MATERIAŁ ORTOGRAFICZNY</p> <ul style="list-style-type: none"> -alfabet rosyjski -oznaczanie mi kko ci spółgłosek (za pomoc samogłosek jotowanych) -pisownia samogłosek po spółgłoskach -pisownia znaku mi kkiego -pisownia zako cze w formach przymiotników i zaimków -pisownia form gramatycznych rzeczowników i przymiotników -pisownia przysłówków <p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</p> <p>Czasownik</p> <ul style="list-style-type: none"> -czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie tera niejszym, przeszłym i przyszłym -bezokoliczniki czasowników -formy osobowe czasowników zwrotnych -czasowniki dokonane i niedokonane 	30

-formy trybu rozkazuj cego 1.i 2. osoby lp. i lmn.
 -formy osobowe czasu tera niejszego, przeszłego i przyszłego czasowników
 -formy trybu rozkazuj cego 3.osoby

Rzeczownik
 -rzeczowniki rodzaju e skiego, m skiego i nijakiego
 -rzeczowniki nieodmienne
 -formy gramatyczne lp i lmn. rzeczowników
 -rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej okre laj ce nazwy osób w zale no ci od ich narodowo ci i miejsca zamieszkania

Przymiotnik
 -przymiotniki twardo- i mi kko tematowe
 -formy gramatyczne lp i lmn. przymiotników o temacie zako czonym spółgłosk sycz c
 -stopniowanie przymiotników

Zaimek
 -zaimki osobowe i ich formy gramatyczne
 -zaimki pytaj ce i ich formy gramatyczne
 -formy gramatyczne zaimków dzier awczych
 -zaimek zwrotny
 -formy gramatyczne zaimków wskazuj cych

Liczebnik
 -liczebniki główne w mianowniku od 1 do 100
 -mianownik liczebników głównych od 100-1000
 -zwi zek liczebników z rzeczownikami
 -liczebniki główne od 1-30 w dopełniaczu
 -liczebniki porz dkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu

Przyimek
 - dla okre lenia miejsca, kierunku i poło enia
 - dla okre lenia blisko ci poło enia w przestrzeni
 - dla okre lenia czasu
 - dla okre lenia blisko ci celu i przeznaczenia,
 - dla okre lenia przyczyny

Przysłówek
 -przysłówki miejsca, kierunku i czasu
 -przysłówki sposobu
 -przysłówki stopnia i miary
 -stopniowanie przysłówek

TEMATY I SYTUACJE
Dane personalne
 -imi i nazwisko , wiek, miejsce zamieszkania, adres
 -zawód, miejsce pracy

Dom – ycie rodzinne
 -członkowie najbli szej rodziny, zainteresowania, sp dzanie czasu wolnego
 -miejsce zamieszkania
 -rozkład dnia, posiłki
 -codzienne czynno ci domowe
 -zwierz ta domowe

Uczelnia
 - zawieranie znajomo ci

Zdrowie i samopoczucie
 -samopoczucie

<p>-choroba i jej podstawowe objawy, opieka nad osob chor</p> <p>-kontakt z lekarzem</p> <p>-cz ci ciała</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-pory roku i nazwy miesi cy, dni tygodnia</p> <p>Komunikacja mi dzyludzka</p> <p>-list, mail</p> <p>-formy i rodzaje korespondencji</p> <p>-adres odbiorcy i nadawcy</p> <p>-rozmowa telefoniczna</p> <p>-zwroty grzeczno ciowe na ulicy i w komunikacji miejskiej</p> <p>Rosja i jej kultura</p> <p>-Moskwa, jej poło enie, główne obiekty i zabytki</p> <p>Dane personalne</p> <p>-narodowo , nazwy mieszka ców krajów i miast</p> <p>Dom i mieszkanie</p> <p>-mieszkanie: wielko , rozkład, meble i ich rozmieszczenie</p> <p>-gospodarstwo domowe: podstawowy sprz t i urz dzenia techniczne</p> <p>- wi ta rodzinne i uroczysto ci</p> <p>Czas wolny, rozrywki</p> <p>-popularne formy sp dzania czasu wolnego</p> <p>-zainteresowania, wypoczynek, hobby</p> <p>-turystyka</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-czas godzinowy oficjalny, potoczny, data</p> <p>Zdrowie człowieka</p> <p>- sport</p> <p>-zasady zdrowego stylu ycia</p> <p>Zakupy</p> <p>-sklepy i ich rodzaje</p> <p>-nazwy podstawowych towarów</p> <p>-dane produktu: cena, waga, miara, data wa no ci</p> <p>Restauracja, kawiarnia</p> <p>-typowe potrawy rosyjskie</p> <p>-nazwy podstawowych potraw i napojów</p> <p>-zamawianie posiłków w restauracji</p> <p>Charakterystyka człowieka</p> <p>-wygl d zewn trzny</p> <p>-cechy charakteru</p> <p>Podró e i kontakty zagraniczne</p> <p>- rodki transportu</p> <p>-pobyt za granic – hotel</p>	30
Semestr: 2	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Semestr: 3	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60

Literatura
Podstawowa
H. D. browska, M. Zybert, Nowyje wstrieci 1, 2, 3 (wybrane rozdziały).
M. Fidyk, T. Skup-Stundis, Nowe repetytorium j zyka rosyjskiego.
M. Zybert, Nowyj Dialog 1,2
Materiały z Internetu, teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	150	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obci enie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of Russian				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163673	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	60	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	60	Egzamin	3
Razem			150		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
ocena zadania projektowego,
ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
ocena udziału w dyskusji,
rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawnoci jzykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem jzyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c jzyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
<p>Zagadnienia gramatyczne:</p> <p>MATERIAŁ ORTOGRAFICZNY</p> <ul style="list-style-type: none"> -alfabet rosyjski -oznaczanie mi kko ci spółgłosek (za pomoc samogłosek jotowanych) -pisownia samogłosek po spółgłoskach -pisownia znaku mi kkiego -pisownia zako cze w formach przymiotników i zaimków -pisownia form gramatycznych rzeczowników i przymiotników -pisownia przysłówków <p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</p> <p>Czasownik</p> <ul style="list-style-type: none"> -czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie tera niejszym, przeszłym i przyszłym -bezokoliczniki czasowników -formy osobowe czasowników zwrotnych -czasowniki dokonane i niedokonane 	30

-formy trybu rozkazuj cego 1.i 2. osoby lp. i lmn.
 -formy osobowe czasu tera niejszego, przeszłego i przyszłego czasowników
 -formy trybu rozkazuj cego 3.osoby

Rzeczownik
 -rzeczowniki rodzaju e skiego, m skiego i nijakiego
 -rzeczowniki nieodmienne
 -formy gramatyczne lp i lmn. rzeczowników
 -rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej okre laj ce nazwy osób w zale no ci od ich narodowo ci i miejsca zamieszkania

Przymiotnik
 -przymiotniki twardo- i mi kko tematowe
 -formy gramatyczne lp i lmn. przymiotników o temacie zako czonym spółgłosk sycz c
 -stopniowanie przymiotników

Zaimek
 -zaimki osobowe i ich formy gramatyczne
 -zaimki pytaj ce i ich formy gramatyczne
 -formy gramatyczne zaimków dzier awczych
 -zaimek zwrotny
 -formy gramatyczne zaimków wskazuj cych

Liczebnik
 -liczebniki główne w mianowniku od 1 do 100
 -mianownik liczebników głównych od 100-1000
 -zwi zek liczebników z rzeczownikami
 -liczebniki główne od 1-30 w dopełniaczu
 -liczebniki porz dkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu

Przyimek
 - dla okre lenia miejsca, kierunku i poło enia
 - dla okre lenia blisko ci poło enia w przestrzeni
 - dla okre lenia czasu
 - dla okre lenia blisko ci celu i przeznaczenia,
 - dla okre lenia przyczyny

Przysłówek
 -przysłówki miejsca, kierunku i czasu
 -przysłówki sposobu
 -przysłówki stopnia i miary
 -stopniowanie przysłówek

TEMATY I SYTUACJE
Dane personalne
 -imi i nazwisko , wiek, miejsce zamieszkania, adres
 -zawód, miejsce pracy

Dom – ycie rodzinne
 -członkowie najbli szej rodziny, zainteresowania, sp dzanie czasu wolnego
 -miejsce zamieszkania
 -rozkład dnia, posiłki
 -codzienne czynno ci domowe
 -zwierz ta domowe

Uczelnia
 - zawieranie znajomo ci

Zdrowie i samopoczucie
 -samopoczucie

<p>-choroba i jej podstawowe objawy, opieka nad osob chor</p> <p>-kontakt z lekarzem</p> <p>-cz ci ciała</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-pory roku i nazwy miesi cy, dni tygodnia</p> <p>Komunikacja mi dzyludzka</p> <p>-list, mail</p> <p>-formy i rodzaje korespondencji</p> <p>-adres odbiorcy i nadawcy</p> <p>-rozmowa telefoniczna</p> <p>-zwroty grzeczno ciowe na ulicy i w komunikacji miejskiej</p> <p>Rosja i jej kultura</p> <p>-Moskwa, jej poło enie, główne obiekty i zabytki</p> <p>Dane personalne</p> <p>-narodowo , nazwy mieszka ców krajów i miast</p> <p>Dom i mieszkanie</p> <p>-mieszkanie: wielko , rozkład, meble i ich rozmieszczenie</p> <p>-gospodarstwo domowe: podstawowy sprz t i urz dzenia techniczne</p> <p>- wi ta rodzinne i uroczysto ci</p> <p>Czas wolny, rozrywki</p> <p>-popularne formy sp dzania czasu wolnego</p> <p>-zainteresowania, wypoczynek, hobby</p> <p>-turystyka</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-czas godzinowy oficjalny, potoczny, data</p> <p>Zdrowie człowieka</p> <p>- sport</p> <p>-zasady zdrowego stylu ycia</p> <p>Zakupy</p> <p>-sklepy i ich rodzaje</p> <p>-nazwy podstawowych towarów</p> <p>-dane produktu: cena, waga, miara, data wa no ci</p> <p>Restauracja, kawiarnia</p> <p>-typowe potrawy rosyjskie</p> <p>-nazwy podstawowych potraw i napojów</p> <p>-zamawianie posiłków w restauracji</p> <p>Charakterystyka człowieka</p> <p>-wygl d zewn trzny</p> <p>-cechy charakteru</p> <p>Podró e i kontakty zagraniczne</p> <p>- rodki transportu</p> <p>-pobyt za granic – hotel</p>	30
Semestr: 2	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60
Semestr: 3	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	60

Literatura
Podstawowa
H. D. browska, M. Zybert, Nowyje wstriezi 1, 2, 3 (wybrane rozdziały).
M. Fidyk, T. Skup-Stundis, Nowe repetytorium j zyka rosyjskiego.
M. Zybert, Nowyj Dialog 1,2
Materiały z Internetu, teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	150	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	25	
Inne	5	
Sumaryczne obci enie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	160	5,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	240	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of Russian				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163983	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	1, 2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłoniętego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
ocena zadania projektowego,
ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
ocena udziału w dyskusji,
rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
<p>Zagadnienia gramatyczne:</p> <p>MATERIAŁ ORTOGRAFICZNY</p> <ul style="list-style-type: none"> -alfabet rosyjski -oznaczanie mi kko ci spółgłosek (za pomoc samogłosek jotowanych) -pisownia samogłosek po spółgłoskach -pisownia znaku mi kkiego -pisownia zako cze w formach przymiotników i zaimków -pisownia form gramatycznych rzeczowników i przymiotników -pisownia przysłówków <p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</p> <p>Czasownik</p> <ul style="list-style-type: none"> -czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie tera niejszym, przeszłym i przyszłym -bezokoliczniki czasowników -formy osobowe czasowników zwrotnych -czasowniki dokonane i niedokonane 	30

-formy trybu rozkazuj cego 1.i 2. osoby lp. i lmn.
 -formy osobowe czasu tera niejszego, przeszłego i przyszłego czasowników
 -formy trybu rozkazuj cego 3.osoby

Rzeczownik
 -rzeczowniki rodzaju e skiego, m skiego i nijakiego
 -rzeczowniki nieodmienne
 -formy gramatyczne lp i lmn. rzeczowników
 -rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej okre laj ce nazwy osób w zale no ci od ich narodowo ci i miejsca zamieszkania

Przymiotnik
 -przymiotniki twardo- i mi kko tematowe
 -formy gramatyczne lp i lmn. przymiotników o temacie zako czonym spółgłosk sycz c
 -stopniowanie przymiotników

Zaimek
 -zaimki osobowe i ich formy gramatyczne
 -zaimki pytaj ce i ich formy gramatyczne
 -formy gramatyczne zaimków dzier awczych
 -zaimek zwrotny
 -formy gramatyczne zaimków wskazuj cych

Liczebnik
 -liczebniki główne w mianowniku od 1 do 100
 -mianownik liczebników głównych od 100-1000
 -zwi zek liczebników z rzeczownikami
 -liczebniki główne od 1-30 w dopełniaczu
 -liczebniki porz dkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu

Przyimek
 - dla okre lenia miejsca, kierunku i poło enia
 - dla okre lenia blisko ci poło enia w przestrzeni
 - dla okre lenia czasu
 - dla okre lenia blisko ci celu i przeznaczenia,
 - dla okre lenia przyczyny

Przysłówek
 -przysłówki miejsca, kierunku i czasu
 -przysłówki sposobu
 -przysłówki stopnia i miary
 -stopniowanie przysłówek

TEMATY I SYTUACJE
Dane personalne
 -imi i nazwisko , wiek, miejsce zamieszkania, adres
 -zawód, miejsce pracy

Dom – ycie rodzinne
 -członkowie najbli szej rodziny, zainteresowania, sp dzanie czasu wolnego
 -miejsce zamieszkania
 -rozkład dnia, posiłki
 -codzienne czynno ci domowe
 -zwierz ta domowe

Uczelnia
 - zawieranie znajomo ci

Zdrowie i samopoczucie
 -samopoczucie

<p>-choroba i jej podstawowe objawy, opieka nad osob chor</p> <p>-kontakt z lekarzem</p> <p>-cz ci ciała</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-pory roku i nazwy miesi cy, dni tygodnia</p> <p>Komunikacja mi dzyludzka</p> <p>-list, mail</p> <p>-formy i rodzaje korespondencji</p> <p>-adres odbiorcy i nadawcy</p> <p>-rozmowa telefoniczna</p> <p>-zwroty grzeczno ciowe na ulicy i w komunikacji miejskiej</p> <p>Rosja i jej kultura</p> <p>-Moskwa, jej poło enie, główne obiekty i zabytki</p> <p>Dane personalne</p> <p>-narodowo , nazwy mieszka ców krajów i miast</p> <p>Dom i mieszkanie</p> <p>-mieszkanie: wielko , rozkład, meble i ich rozmieszczenie</p> <p>-gospodarstwo domowe: podstawowy sprz t i urz dzenia techniczne</p> <p>- wi ta rodzinne i uroczysto ci</p> <p>Czas wolny, rozrywki</p> <p>-popularne formy sp dzania czasu wolnego</p> <p>-zainteresowania, wypoczynek, hobby</p> <p>-turystyka</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-czas godzinowy oficjalny, potoczny, data</p> <p>Zdrowie człowieka</p> <p>- sport</p> <p>-zasady zdrowego stylu ycia</p> <p>Zakupy</p> <p>-sklepy i ich rodzaje</p> <p>-nazwy podstawowych towarów</p> <p>-dane produktu: cena, waga, miara, data wa no ci</p> <p>Restauracja, kawiarnia</p> <p>-typowe potrawy rosyjskie</p> <p>-nazwy podstawowych potraw i napojów</p> <p>-zamawianie posiłków w restauracji</p> <p>Charakterystyka człowieka</p> <p>-wygl d zewn trzny</p> <p>-cechy charakteru</p> <p>Podró e i kontakty zagraniczne</p> <p>- rodki transportu</p> <p>-pobyt za granic – hotel</p>	30
Semestr: 2	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
Semestr: 3	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45

Literatura
Podstawowa
H. D. browska, M. Zybert, Nowyje wstrieci 1, 2, 3 (wybrane rozdziały).
M. Fidyk, T. Skup-Stundis, Nowe repetytorium j zyka rosyjskiego.
M. Zybert, Nowyj Dialog 1,2
Materiały z Internetu, teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	120	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	10	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	30	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	30	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	140	4,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	210	7,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Course / group of courses:	A Foreign Language Course of Russian				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164150	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		1, 2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	L	45	Zaliczenie z ocen	3
2	3	L	45	Egzamin	3
Razem			120		8
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 2 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody podaj ce (obja nienie (wyja nienie, omówienie), opis), metody praktyczne (pokaz, prezentacja, wiczenia przedmiotowe, praca z podr cznikiem, tekstem, projekt (metoda projektów)), metody problemowe (metoda sytuacyjna (analiza opisanej sytuacji, ci gu zdarze prowadz ca do znalezienia rozwi zania oraz przewidzenia skutków decyzji), metody aktywizuj ce, w tym: metoda (analiza) przypadków (z podanego przypadku wyłaniane jest - w grupach lub samodzielnie - rozwi zanie zawartego w nim problemu), tzw. "case studies" - dyskusja dydaktyczna, w tym: - debata (dłu sza dyskusja z ocen i wyborem zwyci zcy), - swobodna wymiana pogl dów, tak e nauczyciela, - za i przeciw, - burza mózgów (pytania wst pne prowadz do rozwi zania wyłonionego w dyskusji), - mapa my li (notowanie my li w formie graficznej)), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny, wycieczka)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk)
ocena kolokwium (weryfikacja prac pisemnych: kolokwia w formie: zada otwartych np. listu, eseju, raportu, testów wielokrotnego wyboru lub wielokrotnej odpowiedzi, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi, uzupełnianie luk.)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach,
obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie)
ocena wykonania zadania (ocena prezentacji multimedialnej,
ocena zadania projektowego,
ocena wykonania zadania na wiczeniach,)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej,
ocena wyst pienia podczas prezentacji, projektów referatów,
ocena udziału w dyskusji,
rozmowa nieformalna)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , postługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów PWSZ w Tarnowie.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cem u si tematy, postługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w sposób pisany uwzgl dniaj c reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowuj c j zyk i form do sytuacji. Przejawia si w redagowaniu listu, maila, rozprawki, referatu, relacji, krótkich i prostych notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.

Content of the study programme (short version)

During the course four language skills are developed: listening comprehension, reading comprehension, speaking, writing. Listening comprehension allows students to get acquainted with using the language in natural conditions, with pronunciation, accentuation, intonation. Reading comprehension is manifested in the ability to search for specific information, or to understand the general meaning of the text. Speaking is the ability to participate in a dialogue requiring a direct exchange of information on familiar topics, using a series of phrases and sentences necessary to participate or keep the conversation on the given topic, relation of events, describing people, objects, places, presenting and justifying own views. The ability to write refers to expressions of thoughts, written opinions considering grammar and spelling rules, adapting language and form of the situation. It manifests in drafting a letter, an e-mail, an essay, a paper, a report, short and easy notes or news resulting from the immediate needs. (tłum. DWZZ)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : lektorat	
<p>Zagadnienia gramatyczne:</p> <p>MATERIAŁ ORTOGRAFICZNY</p> <ul style="list-style-type: none"> -alfabet rosyjski -oznaczanie mi kko ci spółgłosek (za pomoc samogłosek jotowanych) -pisownia samogłosek po spółgłoskach -pisownia znaku mi kkiego -pisownia zako cze w formach przymiotników i zaimków -pisownia form gramatycznych rzeczowników i przymiotników -pisownia przysłówków <p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</p> <p>Czasownik</p> <ul style="list-style-type: none"> -czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie tera niejszym, przeszłym i przyszłym -bezokoliczniki czasowników -formy osobowe czasowników zwrotnych -czasowniki dokonane i niedokonane 	30

-formy trybu rozkazuj cego 1.i 2. osoby lp. i lmn.
 -formy osobowe czasu tera niejszego, przeszłego i przyszłego czasowników
 -formy trybu rozkazuj cego 3.osoby

Rzeczownik
 -rzeczowniki rodzaju e skiego, m skiego i nijakiego
 -rzeczowniki nieodmienne
 -formy gramatyczne lp i lmn. rzeczowników
 -rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej okre laj ce nazwy osób w zale no ci od ich narodowo ci i miejsca zamieszkania

Przymiotnik
 -przymiotniki twardo- i mi kko tematowe
 -formy gramatyczne lp i lmn. przymiotników o temacie zako czonym spółgłosk sycz c
 -stopniowanie przymiotników

Zaimek
 -zaimki osobowe i ich formy gramatyczne
 -zaimki pytaj ce i ich formy gramatyczne
 -formy gramatyczne zaimków dzier awczych
 -zaimek zwrotny
 -formy gramatyczne zaimków wskazuj cych

Liczebnik
 -liczebniki główne w mianowniku od 1 do 100
 -mianownik liczebników głównych od 100-1000
 -zwi zek liczebników z rzeczownikami
 -liczebniki główne od 1-30 w dopełniaczu
 -liczebniki porz dkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu

Przyimek
 - dla okre lenia miejsca, kierunku i poło enia
 - dla okre lenia blisko ci poło enia w przestrzeni
 - dla okre lenia czasu
 - dla okre lenia blisko ci celu i przeznaczenia,
 - dla okre lenia przyczyny

Przysłówek
 -przysłówki miejsca, kierunku i czasu
 -przysłówki sposobu
 -przysłówki stopnia i miary
 -stopniowanie przysłówek

TEMATY I SYTUACJE
Dane personalne
 -imi i nazwisko , wiek, miejsce zamieszkania, adres
 -zawód, miejsce pracy

Dom – ycie rodzinne
 -członkowie najbli szej rodziny, zainteresowania, sp dzanie czasu wolnego
 -miejsce zamieszkania
 -rozkład dnia, posiłki
 -codzienne czynno ci domowe
 -zwierz ta domowe

Uczelnia
 - zawieranie znajomo ci

Zdrowie i samopoczucie
 -samopoczucie

<p>-choroba i jej podstawowe objawy, opieka nad osob chor</p> <p>-kontakt z lekarzem</p> <p>-cz ci ciała</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-pory roku i nazwy miesi cy, dni tygodnia</p> <p>Komunikacja mi dzyludzka</p> <p>-list, mail</p> <p>-formy i rodzaje korespondencji</p> <p>-adres odbiorcy i nadawcy</p> <p>-rozmowa telefoniczna</p> <p>-zwroty grzeczno ciowe na ulicy i w komunikacji miejskiej</p> <p>Rosja i jej kultura</p> <p>-Moskwa, jej poło enie, główne obiekty i zabytki</p> <p>Dane personalne</p> <p>-narodowo , nazwy mieszka ców krajów i miast</p> <p>Dom i mieszkanie</p> <p>-mieszkanie: wielko , rozkład, meble i ich rozmieszczenie</p> <p>-gospodarstwo domowe: podstawowy sprz t i urz dzenia techniczne</p> <p>- wi ta rodzinne i uroczysto ci</p> <p>Czas wolny, rozrywki</p> <p>-popularne formy sp dzania czasu wolnego</p> <p>-zainteresowania, wypoczynek, hobby</p> <p>-turystyka</p> <p>Okre lanie czasu</p> <p>-czas godzinowy oficjalny, potoczny, data</p> <p>Zdrowie człowieka</p> <p>- sport</p> <p>-zasady zdrowego stylu ycia</p> <p>Zakupy</p> <p>-sklepy i ich rodzaje</p> <p>-nazwy podstawowych towarów</p> <p>-dane produktu: cena, waga, miara, data wa no ci</p> <p>Restauracja, kawiarnia</p> <p>-typowe potrawy rosyjskie</p> <p>-nazwy podstawowych potraw i napojów</p> <p>-zamawianie posiłków w restauracji</p> <p>Charakterystyka człowieka</p> <p>-wygl d zewn trzny</p> <p>-cechy charakteru</p> <p>Podró e i kontakty zagraniczne</p> <p>- rodki transportu</p> <p>-pobyt za granic – hotel</p>	30
Semestr: 2	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45
Semestr: 3	
Forma zaj : lektorat	
Kontynuacja zagadnie wyszczególnionych w poprzednim semestrze.	45

Literatura
Podstawowa
H. D. browska, M. Zybert, Nowyje wstriezi 1, 2, 3 (wybrane rozdziały).
M. Fidyk, T. Skup-Stundis, Nowe repetytorium j zyka rosyjskiego.
M. Zybert, Nowyj Dialog 1,2
Materiały z Internetu, teksty fachowe z dziedziny zwi zanej z kierunkiem studiów.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	120	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	25	
Inne	35	
Sumaryczne obci enie prac studenta	240	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	4,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	210	7,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Marketing terytorialny				
Course / group of courses:	Local Marketing				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163218	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr. in . Barbara Party ska-Brzegowy				
Prowadz cy zaj cia:	mgr in . Barbara Party ska-Brzegowy				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia z zakresu marketingu terytorialnego	AP1_W01, AP1_W08	ocena aktywno ci
2	formuluje, rozwi zuje i analizuje konkretne zło one i nietypowe problemy	AP1_U09, AP1_U10	wykonanie zadania
3	potrafi opracowa Plan marketingu terytorialnego	AP1_U14	praca pisemna
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja zachowa
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K05	obserwacja zachowa

5	publicznego	AP1_K05	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyczenia połączone z prezentacjami multimedialnymi, studia przypadków, gry symulacyjne)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena aktywności</p> <p>umiejętności: ocena pracy pisemnej (potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego) ocena wykonania zadania (Rozwinięcie studium przypadku, zadania, gry symulacyjne)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów, jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. W ramach wyczenia praca w zespołach/grupach - zadania, studia przypadku, gry symulacyjne. Na zaliczenie plan marketingowy wybranego terytorium.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje treści z zakresu podstaw marketingu terytorialnego jego genezy i rosnącego zainteresowania w ród samorządów lokalnych i regionalnych. Opisuje otoczenie podmiotowe i przedmiotowe oraz podmioty istniejące w marketingu terytorialnym, budowanie wizerunku gminy. W czasie kursu zostaną przedstawione analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostki terytorialnej, produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania, strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty i pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego. Kurs obejmuje również pracę w grupach nad studiami przypadków oraz przygotowanie przez studenta opisu wybranej gminy i jej prezentacja na zajęciach.			
Content of the study programme (short version)			
The course covers topics related to the basics of territorial marketing, its origins and growing interest in it among local and regional authorities. It describes subjective and objective environment, and subjects of territorial marketing; creating the image of a municipality. During the course will be presented analyses and methods of planning in marketing management of a territorial unit, territorial product and possibilities of shaping it, strategies of territorial marketing, instruments used and acquisition of selected groups from the external market. The course also includes group work on case studies; students will also research and present a selected municipality.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wyczenia audytoryjne			
<p>Geneza marketingu terytorialnego a) koncepcja marketingu w sektorze przedsiębiorstw i jej ewolucja, b) przystosowanie koncepcji marketingu do potrzeb organizacji nie nastawionych na zysk (non profit), c) marketing terytorialny – definicje, synonimy, d) aspekty marketingu terytorialnego (filozoficzny, informacyjny, strategiczno-operacyjny, roli w działaniu, koordynacja planowanych działań), e) przyczyny wzrostu zainteresowania marketingiem terytorialnym.</p> <p>Otoczenie podmiotowe i przedmiotowe w marketingu terytorialnym oraz proces jego badania przez samorządy i metody pozyskiwania informacji o otoczeniu rynkowym samorządu terytorialnego</p> <p>Podmioty marketingu terytorialnego a) jednostki samorządowe i ich partnerzy, b) rynki docelowe,</p> <p>Segmentacja rynku</p> <p>Analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostki terytorialnej a) etapy planowania strategicznego rozwoju terytorium, znaczenie analizy SWOT, b) specyfika podejścia marketingowego (orientacja na mieszkańców, wspólne działania - partnerstwo, długookresowe działania, koordynacja), c) zasady formułowania strategii rozwoju.</p> <p>Produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania a) oferta samorządu terytorialnego, b) „Megaprodukt” miasta/regionu i jego specyfika, c) „Subprodukty” terytorialne (subprodukt m.in.: inwestycyjny, turystyczny, socjalny, mieszkaniowy),</p> <p>Strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty a) zasadnicze kategorie strategii marketingowych rozwoju jednostki terytorialnej, b) podstawowe strategie marketingu terytorialnego (strategia rozwoju regionu, strategia pozycjonowania, strategia roli w działaniu oferty), c) instrumenty marketingu.</p> <p>Budowanie wizerunku terytorium a) pojęcie wizerunku i tożsamości terytorium, b) narzędzia tworzenia wizerunku (slogan i jego pozycjonowanie, symbole wizualne, przedsięwzięcia masowe – imprezy</p>			15

kulturalnorozrywkowe, sportowe i inne). c) proces komunikowania wizerunku. Pozyскиwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewn trznego (inwestorów, turystów, itp.) Strategie rozwoju miast i regionów polskich oraz europejskich, strategie marketingowe przeci gania inwestorów i turystów, promocja i kształtowanie wizerunku terytorium w kraju i zagranic - studia przypadków	15
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
Philip Kotler, Kevin Lane Keller, Marketing, Rebis, Pozna 2020	
Szromnik Andrzej, Marketing terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2016	
Uzupełniaj ca	
K. Mazurek-Łopaci ska (red.), Badania marketingowe: teoria i praktyka, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2005	
Magdalena Florek, Podstawy marketingu terytorialnego, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Pozna 2007	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Marketing terytorialny				
Course / group of courses:	Local Marketing				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163911	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		13	Zaliczenie z ocen	2
Razem			13		2
Koordinator:	mgr. in . Barbara Party ska-Brzegowy				
Prowadz cy zaj cia:	mgr in . Barbara Party ska-Brzegowy				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia z zakresu marketingu terytorialnego	AP1_W01, AP1_W08	ocena aktywno ci
2	formuluje, rozwi zuje i analizuje konkretne zło one i nietypowe problemy	AP1_U09, AP1_U10	wykonanie zadania
3	potrafi opracowa Plan marketingu terytorialnego	AP1_U14	praca pisemna
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja zachowa
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K05	obserwacja zachowa

5	publicznego	AP1_K05	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wziewania połączone z prezentacjami multimedialnymi, studia przypadków, gry symulacyjne)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena aktywności</p> <p>umiejętności: ocena pracy pisemnej (potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego) ocena wykonania zadania (Rozwinięcie studium przypadku, zadania, gry symulacyjne)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwinięciem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów, jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwijania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. W ramach wziewce praca w zespołach/grupach - zadania, studia przypadku, gry symulacyjne. Na zaliczenie plan marketingowy wybranego terytorium.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje treści z zakresu podstaw marketingu terytorialnego jego genezy i rosnącego zainteresowania w ród samorządów lokalnych i regionalnych. Opisuje otoczenie podmiotowe i przedmiotowe oraz podmioty istniejące w marketingu terytorialnym, budowanie wizerunku gminy. W czasie kursu zostaną przedstawione analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostki terytorialnej, produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania, strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty i pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego. Kurs obejmuje również pracę w grupach nad studiami przypadków oraz przygotowanie przez studenta opisu wybranej gminy i jej prezentacja na zajęciach.			
Content of the study programme (short version)			
The course covers topics related to the basics of territorial marketing, its origins and growing interest in it among local and regional authorities. It describes subjective and objective environment, and subjects of territorial marketing; creating the image of a municipality. During the course will be presented analyses and methods of planning in marketing management of a territorial unit, territorial product and possibilities of shaping it, strategies of territorial marketing, instruments used and acquisition of selected groups from the external market. The course also includes group work on case studies; students will also research and present a selected municipality.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wziewania audytoryjne			
<p>Geneza marketingu terytorialnego a) koncepcja marketingu w sektorze przedsiębiorstw i jej ewolucja, b) przystosowanie koncepcji marketingu do potrzeb organizacji nie nastawionych na zysk (non profit), c) marketing terytorialny – definicje, synonimy, d) aspekty marketingu terytorialnego (filozoficzny, informacyjny, strategiczny – operacyjny, ról nicowania działań, koordynacja planowanych działań), e) przyczyny wzrostu zainteresowania marketingiem terytorialnym.</p> <p>Otoczenie podmiotowe i przedmiotowe w marketingu terytorialnym oraz proces jego badania przez samorządy i metody pozyskiwania informacji o otoczeniu rynkowym samorządu terytorialnego</p> <p>Podmioty marketingu terytorialnego a) jednostki samorządowe i ich partnerzy, b) rynki docelowe,</p> <p>Segmentacja rynku</p> <p>Analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostki terytorialnej a) etapy planowania strategicznego rozwoju terytorium, znaczenie analizy SWOT, b) specyfika podejścia marketingowego (orientacja na mieszkańców, wspólne działania - partnerstwo, długookresowe działania, koordynacja), c) zasady formułowania strategii rozwoju.</p> <p>Produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania a) oferta samorządu terytorialnego, b) „Megaprodukt” miasta/regionu i jego specyfika, c) „Subprodukty” terytorialne (subprodukt m.in.: inwestycyjny, turystyczny, socjalny, mieszkaniowy),</p> <p>Strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty a) zasadnicze kategorie strategii marketingowych rozwoju jednostki terytorialnej, b) podstawowe strategie marketingu terytorialnego (strategia rozwoju regionu, strategia pozycjonowania, strategia ról nicowania oferty), c) instrumenty marketingu.</p> <p>Budowanie wizerunku terytorium a) pojęcie wizerunku i to samo terytorium, b) narzędzia tworzenia wizerunku (slogan i jego pozycjonowanie, symbole wizualne, przedsiębiorstwa masowe – imprezy</p>			13

kulturalno- rozrywkowe, sportowe i inne). c) proces komunikowania wizerunku. Pozyскиwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewn trznego (inwestorów, turystów, itp.) Strategie rozwoju miast i regionów polskich oraz europejskich, strategie marketingowe przeci gania inwestorów i turystów, promocja i kształtowanie wizerunku terytorium w kraju i zagranic - studia przypadków	13
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
Philip Kotler, Kevin Lane Keller, Marketing, Rebis, Pozna 2020	
Szromnik Andrzej, Marketing terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2016	
Uzupełniaj ca	
K. Mazurek-Łopaci ska (red.), Badania marketingowe: teoria i praktyka, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2005	
Magdalena Florek, Podstawy marketingu terytorialnego, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Pozna 2007	

Dane jako ciowe		
Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach		13
Konsultacje z prowadz cym		0
Udział w egzaminie		1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne		0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		10
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		16
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		10
Inne		0
Sumaryczne obci enie prac studenta		50
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS		2
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	13	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mi dzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe				
Course / group of courses:	International and Comparative Tax Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163865	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe instytucje mi dzynarodowego prawa podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami mi dzynarodowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów zwi zanych z mi dzynarodowym prawem podatkowym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogó biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium

4	zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami wizualnymi), metody problemowe (Rozwi zywanie kazusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielne rozwi zywanie kazusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), metody praktyczne (Rozwi zywanie kazusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e)) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanych na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e)) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanych na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Problematyka unikania podwójnego opodatkowania w aspekcie mi dzynarodowym. Zapobieganie szkodliwej konkurencji podatkowej. Rozwi zania polskiego prawa podatkowego dotycz ce aspektów mi dzynarodowych opodatkowania dochodu/przychodu, z uwzgl dnieniem wybranych umów mi dzynarodowych, których stron jest Rzeczpospolita Polska.			
Content of the study programme (short version)			
The issue of avoiding double taxation in the international aspect. Preventing harmful tax competition. Solutions of Polish tax law regarding international aspects of income / revenue taxation, taking into account selected international agreements to which the Republic of Poland is a party.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
1. Istota mi dzynarodowego prawa podatkowego 2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania. 3. Poj cie nieograniczonego i ograniczonego obowi zku podatkowego. 4. Umowa mi dzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce mi dzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie ródeł prawa powszechnie obowi zuj cego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wyl czenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje. 7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polsk . 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej, 2) poj cie oddziału, zakładu i stałej placówki, 3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu: -) zyski przedsi biorstw, -) przedsi biorstwa powi zane, -) „zyski kapitałowe”,			15

-) dochody z rent i emerytur, -) dochody z pracy wykonywanej osobiście, -) dochody ze świadczeń z tytułu bycia studentem, -) opodatkowanie dochodów studentów, -) dywidendy odsetki i należności licencyjne, -) opodatkowanie tzw. innych dochodów, 4) Zakaz dyskryminacji wynikający z umowy w sprawie unikania podwójnego opodatkowania, 5) Procedury wzajemnego porozumiewania się, wymiany informacji oraz pomoc w poborze podatków 8. Sposoby unikania podwójnego opodatkowania przewidziane w prawie wewnętrznym. 9. Problematyka tzw. oaz podatkowych (rajów podatkowych). 10. Wprowadzenie do tematyki cen transferowych.	15
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- H. Hamaekers, K. Holmes, J. Głuchowski, T. Kardach, W. Nykiel, Wprowadzenie do międzynarodowego prawa podatkowego, najnowsze wydanie

Uzupełniająca

- Model Konwencji OECD Komentarz pod. red. Bogumiła Brzezińskiego, Oficyna Prawa Polskiego, najnowsze wydanie

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS

Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	1
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5
Inne	0
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25

Liczba punktów ECTS

Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mi dzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe				
Course / group of courses:	International and Comparative Tax Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163890	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Jerzy Serwacki				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe instytucje mi dzynarodowego prawa podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami mi dzynarodowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów zwi zanych z mi dzynarodowym prawem podatkowym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogó biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium

4	zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami wizualnymi), metody problemowe (Rozwi zywanie kazusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielne rozwi zywanie kazusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), metody praktyczne (Rozwi zywanie kazusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e)) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanych na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e)) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanych na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Problematyka unikania podwójnego opodatkowania w aspekcie mi dzynarodowym. Zapobieganie szkodliwej konkurencji podatkowej. Rozwi zania polskiego prawa podatkowego dotycz ce aspektów mi dzynarodowych opodatkowania dochodu/przychodu, z uwzgl dnieniem wybranych umów mi dzynarodowych, których stron jest Rzeczpospolita Polska.			
Content of the study programme (short version)			
The issue of avoiding double taxation in the international aspect. Preventing harmful tax competition. Solutions of Polish tax law regarding international aspects of income / revenue taxation, taking into account selected international agreements to which the Republic of Poland is a party.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
1. Istota mi dzynarodowego prawa podatkowego 2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania. 3. Poj cie nieograniczonego i ograniczonego obowi zku podatkowego. 4. Umowa mi dzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce mi dzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie ródeł prawa powszechnie obowi zuj cego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wyl czenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje. 7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polsk . 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej, 2) poj cie oddziału, zakładu i stałej placówki, 3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu: -) zyski przedsi biorstw, -) przedsi biorstwa powi zane, -) „zyski kapitałowe”,			15

-) dochody z rent i emerytur, -) dochody z pracy wykonywanej osobiście, -) dochody ze świadczeń z tytułu bycia studentem, -) opodatkowanie dochodów studentów, -) dywidendy odsetki i należności licencyjne, -) opodatkowanie tzw. innych dochodów, 4) Zakaz dyskryminacji wynikający z umowy w sprawie unikania podwójnego opodatkowania, 5) Procedury wzajemnego porozumiewania się, wymiany informacji oraz pomoc w poborze podatków 8. Sposoby unikania podwójnego opodatkowania przewidziane w prawie wewnętrznym. 9. Problematyka tzw. oaz podatkowych (rajów podatkowych). 10. Wprowadzenie do tematyki cen transferowych.	15
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- H. Hamaekers, K. Holmes, J. Głuchowski, T. Kardach, W. Nykiel, Wprowadzenie do międzynarodowego prawa podatkowego, najnowsze wydanie

Uzupełniająca

- Model Konwencji OECD Komentarz pod. red. Bogumiła Brzezińskiego, Oficyna Prawa Polskiego, najnowsze wydanie

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpodrzedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpodrzedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163245	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, wykonanie zadania

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracji przykładów)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powi zanego z pytaniem audiowizualnym)	
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powi zanego z pytaniem audiowizualnym)	
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powi zanego z pytaniem audiowizualnym)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Poj cie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gał zi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnie ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarz dzenia.	
Content of the study programme (short version)	
The concept of administration and administration policy. Characteristics against other branches and disciplines of science. Characteristics of systemic and procedural issues on background old and new management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : wykład	
XIII. Udost pnie akt. XIV. Dowody. 1. Dokumenty urz dowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolno bycia wiadkiem. 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa. XVI. Zawieszenie post powania. 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania. 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania. 3. Przestanki fakultatywnego zawieszenia post powania. 4. Skutki fakultatywnego zawieszenia post powania. 5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania. 6. Forma zawieszenia post powania. XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym 1. Decyzja. 2. Elementy decyzji administracyjnej. 3. Umorzenie post powania. 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji. 5. Wykonanie decyzji. 6. Rektyfikacja decyzji. 7. Ugoda administracyjna. 8. Przestanki dopuszczalno ci ugody. 9. Formy i elementy ugody. 10. Zatwierdzenie ugody. 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym. XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Za alenie. XIX. Wznowienie post powania. 1. Przestanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy wla ciwe w sprawie wznowienia post powania XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji. 1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji. 2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym. XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze . XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków. XXV. Opłaty i koszty post powania. XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Za alenie. XIX. Wznowienie post powania. 1. Przestanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy wla ciwe w sprawie wznowienia post powania XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji. 1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji. 2. Postepowanie w	30

sprawie stwierdzenia nieważności. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym. XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń.	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017	
Z. Cieślak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004	
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163458	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia w/f), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot wstępny do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawowe wiedzę ogólną w zakresie nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	wykonanie zadania, egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności: prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	wykonanie zadania, egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracji przykładów)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powiązanego z pytaniem audiowizualnym)</p> <p>umiejętności:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powiązanego z pytaniem audiowizualnym)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powiązanego z pytaniem audiowizualnym)</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Pojęcie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gałęzi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnień ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarządzania.	
Content of the study programme (short version)	
The concept of administration and administration policy. Characteristics against other branches and disciplines of science. Characteristics of systemic and procedural issues on background old and new management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
<p>1-2. Przedmiot bada , metody badawcze, kryterium badawcze nauki administracji. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda badawcza nauki prawa administracyjnego (dedukcja) a metoda badawcza nauki administracji (indukcja). Zmienny w czasie i antynomiczny charakter tej nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolegialny). Nauka administracji a nauki pokrewne (prakseologia, teoria organizacji i zarządzania). Geneza nauki administracji. Przywództwo w administracji. Teorie i style przywództwa.</p> <p>2 3-4. Pojęcie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne pojęcie efektywności/sprawności organizacyjnej/rozwoju nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywność w ujęciu celowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawność działania wobec pojęcia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a także podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.</p> <p>3 5-6. Zasady demokratycznego państwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyzna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywistości.</p> <p>4 7-8. Zasady ustroju i organizacji administracji publicznej na konkretnych przykładach. Zasada prowincjonalizmu, zasada biurokracyzmu, zasada centralizacji i decentralizacji, koncentracji i dekoncentracji, zespolenia i specjalizacji, zasada resortowości i zasada działów administracji rządowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.</p> <p>5 9-10. Pojęcie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.</p>	30

związane z nimi formy działania administracji publicznej. Imperium a gestia w działalności administracji publicznej.		30
8	15-16. Model wydawania decyzji administracyjnej.	
9	17-18. Tzw. nowe formy działania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno-prywatne.	

Literatura	
Podstawowa	
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017	
Z. Cieślak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004	
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163664	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracji przykładów)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p>umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Pojęcie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gałęzi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnień ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarządzania.	
Content of the study programme (short version)	
The concept of administration and administration policy. Characteristics against other branches and disciplines of science. Characteristics of systemic and procedural issues on background old and new management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
<p>1-2. Przedmiot bada , metody badawcze, kryterium badawcze nauki administracji. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda badawcza nauki prawa administracyjnego(dedukcja) a metoda badawcza nauki administracji (indukcja). Zmienny w czasie i antynomiczny charakter tej nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolejalny). Nauka administracji a nauki pokrewne (prakseologia, teoria organizacji i zarz dzania). Geneza nauki administracji. Przywództwo w administracji. Teorie i style przywództwa.</p> <p>3-4. Pojęcie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne pojęcie efektywności/sprawności organizacyjnej/rozwoju nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywność w ujęciu celowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawność działania wobec pojęcia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a także podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.</p> <p>5-6. Zasady demokratycznego państwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyzna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywistości.</p> <p>7-8. Zasady ustroju i organizacji administracji publicznej na konkretnych przykładach. Zasada prowincjonalizmu, zasada biurokratyzmu, zasada centralizacji i decentralizacji, koncentracji i dekoncentracji, zespolenia i specjalizacji, zasada resortowości i zasada działów administracji rządowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.</p> <p>9-10. Pojęcie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.</p> <p>11-12. Status prawny i rzeczywisty urzędnika administracji publicznej. Organizacja miejsca pracy w administracji publicznej. Zasada trójjedni organizacyjnej.</p>	30

13-14. Czynniki determinujące funkcje (reglamentacyjna, wiadczeniowa, kierownicza, władnicza) i związane z nimi formy działania administracji publicznej. Imperium a gestia w działalności administracji publicznej.	30
15-16. Model wydawania decyzji administracyjnej.	
17-18. Tzw. nowe formy działania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno-prywatne.	
19-20. Pojęcie i akty polityki administracyjnej. Akty planowania.	

Literatura
Podstawowa
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017
Z. Cieślak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013
Uzupełniająca
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	55	2,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163929	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrąfi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, wykonanie zadania

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracji przykładów)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powi zanego z pytaniem audiowizualnym)	
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powi zanego z pytaniem audiowizualnym)	
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania projektowego powi zanego z pytaniem audiowizualnym)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Poj cie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gał zi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnie ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarz dzania.	
Content of the study programme (short version)	
The concept of administration and administration policy. Characteristics against other branches and disciplines of science. Characteristics of systemic and procedural issues on background old and new management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : wykład	
XIII. Udost pnie akt. XIV. Dowody. 1. Dokumenty urz dowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolno bycia wiadkiem. 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa. XVI. Zawieszenie post powania. 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania. 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania. 3. Przestanki fakultatywnego zawieszenie post powania. 4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania. 5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania. 6. Forma zawieszenia post powania. XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym 1. Decyzja. 2. Elementy decyzji administracyjnej. 3. Umorzenie post powania. 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji. 5. Wykonanie decyzji. 6. Rektyfikacja decyzji. 7. Ugoda administracyjna. 8. Przestanki dopuszczalno ci ugody. 9. Formy i elementy ugody. 10. Zatwierdzenie ugody. 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym. XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Za alenie. XIX. Wznowienie post powania. 1. Przestanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy wla ciwe w sprawie wznowienia post powania XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji. 1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji. 2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym. XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze . XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków. XXV. Opłaty i koszty post powania. XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Za alenie. XIX. Wznowienie post powania. 1. Przestanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy wla ciwe w sprawie wznowienia post powania XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji. 1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji. 2. Postepowanie w	30

sprawie stwierdzenia nieważności. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym. XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń.	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017	
Z. Cieślak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013	
Uzupełniająca	
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004	
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004	

Dane jakościowe		
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164142	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonstracji przykładów)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)	
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)	
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Pojęcie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gałęzi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnień ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarządzania.	
Content of the study programme (short version)	
The concept of administration and administration policy. Characteristics against other branches and disciplines of science. Characteristics of systemic and procedural issues on background old and new management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wykład	
<p>Przedmiot bada , metody badawcze, kryterium badawcze nauki administracji. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda badawcza nauki prawa administracyjnego(dedukcja) a metoda badawcza nauki administracji (indukcja). Zmienny w czasie i antynomiczny charakter tej nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolejalny). Nauka administracji a nauki pokrewne (prakseologia, teoria organizacji i zarz dzania). Geneza nauki administracji. Przywództwo w administracji. Teorie i style przywództwa.</p> <p>Pojęcie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne pojęcie efektywności/sprawności organizacji/rozwoju nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywność w ujęciu celowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawność działania wobec pojęcia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a także podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.</p> <p>Zasady demokratycznego państwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyzna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywistości.</p> <p>Zasady ustroju i organizacji administracji publicznej na konkretnych przykładach. Zasada prowincjonalizmu, zasada biurokratyzmu, zasada centralizacji i decentralizacji, koncentracji i dekoncentracji, zespolenia i specjalizacji, zasada resortowości i zasada działów administracji rządowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.</p> <p>Pojęcie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.</p> <p>Status prawny i rzeczywisty urzędnika administracji publicznej. Organizacja miejsca pracy w administracji publicznej. Zasada trójjedni organizacyjnej.</p> <p>Czynniki determinujące funkcje (reglamentacyjna, wiadczeniowa, kierownicza, właściwicielska) i związane z nimi formy działania administracji publicznej. Imperium a gestia w działalności administracji publicznej.</p> <p>Model wydawania decyzji administracyjnej.</p> <p>Tzw. nowe formy działania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno-prywatne.</p> <p>Pojęcie i akty polityki administracyjnej. Akty planowania.</p>	30

Literatura
Podstawowa
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017
Z. Cieślak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013
Uzupełniająca
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	55	2,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych				
Course / group of courses:	Negotiations in Crisis and Conflict Situations				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163250	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dariusz Dudzik				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K04	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied

4	publicznego	AP1_K04	ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)			
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)			
ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)			
ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)			
Ocena udziału w dyskusji			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu;			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)			
umiejętności:			
obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)			
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)			
ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)			
ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)			
Ocena udziału w dyskusji			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu;			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)			
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)			
ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)			
ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)			
Ocena udziału w dyskusji			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu;			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
wiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:			
? kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwania się właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych;			
? kształcenie umiejętności traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;			
? kształcenie umiejętności pełnienia roli negocjatora i mediatora.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
1	Zagadnienia wstępne.		
2	Komunikacja.		
3	Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej.		
4	Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.		
5	Taktyki negocjacyjne.		
6	Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.		
			15

7	Techniki przekonywania (sztuka perswazji).	15
8	Pojęcie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.	
9	Cechy negocjatora. Cechy mediatora.	
10	Symulacje negocjacji studentów.	

Literatura

Podstawowa

K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa 2007

M. Montana Czarnawska, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułtusk 2003

R. A. Rzadca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001

R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się, wyd. 2, Warszawa 2004

W. Ury, Odchodząc od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004

Z. Naki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000

Uzupełniająca

G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998

J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002

M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytłyerystyczne, Warszawa 1995

M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009

Z. Naki, Komunikacja międzyludzka, Kraków 2000

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	6	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	1	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo- redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych				
Course / group of courses:	Negotiations in Crisis and Conflict Situations				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163934	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dariusz Dudzik				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K04	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied

4	publicznego	AP1_K04	ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)			
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)			
ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)			
ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)			
Ocena udziału w dyskusji			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu;			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)			
umiejętności:			
obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)			
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)			
ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)			
ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)			
Ocena udziału w dyskusji			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu;			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)			
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)			
ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)			
ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)			
Ocena udziału w dyskusji			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu;			
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
wiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:			
? kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwania się właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych;			
? kształcenie umiejętności traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;			
? kształcenie umiejętności pełnienia roli negocjatora i mediatora.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
1	Zagadnienia wstępne.		
2	Komunikacja.		
3	Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej.		
4	Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.		
5	Taktyki negocjacyjne.		
6	Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.		
			12

7	Techniki przekonywania (sztuka perswazji).	12
8	Pojęcie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.	
9	Cechy negocjatora. Cechy mediatora.	
10	Symulacje negocjacji studentów.	

Literatura

Podstawowa

K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa 2007

M. Montana Czarnawska, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułtusk 2003

R. A. Rzadca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001

R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się, wyd. 2, Warszawa 2004

W. Ury, Odchodząc od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004

Z. Naki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000

Uzupełniająca

G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998

J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002

M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytłyerystyczne, Warszawa 1995

M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009

Z. Naki, Komunikacja międzyludzka, Kraków 2000

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	12	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	9	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	1	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	13	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej				
Course / group of courses:	Administrative Duties in e-Communication				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163838	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadzący zajęcia:	dr Leszek Małek				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczone prawo administracyjne.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu administracji elektronicznej, zna historię i mechanizmy powstawania tych instytucji oraz wie, z jakimi funkcjami administracji publicznej łączy się poszczególne obowiązki w zakresie komunikacji elektronicznej	AP1_W02, AP1_W09, AP1_W10	egzamin, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu komunikacji elektronicznej i wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie komunikacji elektronicznej, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01, AP1_U04	egzamin, praca pisemna, wypowiedź ustna

3	przez pogł bianie wiedzy i doksztalcanie potrafi dostosowa si do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce, metody praktyczne, metody eksponuj ce, metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cia ?obowi zku? i ?komunikacji elektronicznej?. Obowi zki administracji w sferach telekomunikacji, mediów elektronicznych i technologii informacyjnych. Usługi wiadczone drog elektroniczn . Podpis elektroniczny. Wpływ Internetu na funkcjonowanie instytucji publicznych. Informatyzacja podmiotów publicznych ?przesłanki, plany i projekty, zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz wył czenia, systemy teleinformatyczne, dokumenty elektroniczne, warunki efektywnej informatyzacji. Problematyka dost pu do informacji publicznej i przetwarzania oraz ochrony danych osobowych. rodki komunikacji elektronicznej a post powanie administracyjne. Inne obowi zki administracji publicznej w zakresie komunikacji elektronicznej: e-Government, zamówienia publiczne, działalno gospodarcza, ubezpieczenia społeczne. Model wł czania zagadnie z zakresu komunikacjielektronicznej do systemu prawnego w kontek cie porównawczym.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
I.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia dotycz ce komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy zwi zane ze wiadzeniem usług drog elektroniczn (usługodawca, rodki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowi zki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowi zki ci ce na ministrze wł ciwym do spraw ł czno ci.2.Obowi zki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowi zki dotycz ce technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny			15
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia			15

dotyczyć komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy związane z świadczeniem usług drogą elektroniczną (usługodawca, rodzki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowiązki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowiązki cięże na ministrze właściwym do spraw łączności.2.Obowiązki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowiązki dotyczące technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny	15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- A. Monarcha-Matlak, Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa 2008
Uzupełniająca
- J. Gołaczyński, Prawne i ekonomiczne aspekty komunikacji elektronicznej, Warszawa 2003; M. Butkiewicz, Internet w instytucjach publicznych. Zagadnienia prawne, Warszawa 2006; X. Konarski, Komentarz do ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Warszawa 2004

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej				
Course / group of courses:	Administrative Duties in e-Communication				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164314	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			20		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Leszek Małek				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczone prawo administracyjne.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow wiedz dotycz c funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizuj cych obowi zki z zakresu administracji elektronicznej, zna histori i mechanizmy powstawania tych instytucji oraz wie, z jakimi funkcjami administracji publicznej ł cz si poszczególne obowi zki w zakresie komunikacji elektronicznej	AP1_W02, AP1_W09, AP1_W10	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu komunikacji elektronicznej i wykorzysta wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie komunikacji elektronicznej, a tak e posiada umie tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U01, AP1_U04	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna

3	przez pogł bianie wiedzy i doksztalcanie potrafi dostosowa si do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce, metody praktyczne, metody eksponuj ce, metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cia ?obowi zku? i ?komunikacji elektronicznej?. Obowi zki administracji w sferach telekomunikacji, mediów elektronicznych i technologii informacyjnych. Usługi wiadczone drog elektroniczn . Podpis elektroniczny. Wpływ Internetu na funkcjonowanie instytucji publicznych. Informatyzacja podmiotów publicznych ?przesłanki, plany i projekty, zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz wył czenia, systemy teleinformatyczne, dokumenty elektroniczne, warunki efektywnej informatyzacji. Problematyka dost pu do informacji publicznej i przetwarzania oraz ochrony danych osobowych. rodki komunikacji elektronicznej a post powanie administracyjne. Inne obowi zki administracji publicznej w zakresie komunikacji elektronicznej: e-Government, zamówienia publiczne, działalno gospodarcza, ubezpieczenia społeczne. Model wł czania zagadnie z zakresu komunikacjielektronicznej do systemu prawnego w kontek cie porównawczym.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
I.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia dotycz ce komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy zwi zane ze wiadzeniem usług drog elektroniczn (usługodawca, rodki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowi zki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowi zki ci ce na ministrze wł ciwym do spraw ł czno ci.2.Obowi zki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowi zki dotycz ce technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny			10
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia			10

dotyczyć komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy związane z świadczeniem usług drogą elektroniczną (usługodawca, rodzki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowiązki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowiązki cię na ministrze właściwym do spraw łączności.2.Obowiązki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowiązki dotyczące technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny	10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- A. Monarcha-Matlak, Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa 2008
Uzupełniająca
- J. Gołaczyński, Prawne i ekonomiczne aspekty komunikacji elektronicznej, Warszawa 2003; M. Butkiewicz, Internet w instytucjach publicznych. Zagadnienia prawne, Warszawa 2006; X. Konarski, Komentarz do ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Warszawa 2004

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	25	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowski				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Course / group of courses:	Protection of European Cultural Values				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163213	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrąfi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p> <p>umiejętności: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozważania obejmują aspekty prawa krajowego, międzynarodowego, europejskiego.	
Content of the study programme (short version)	
The subject of the lecture is the analysis of legal solutions and organizational protection in the field of heritage protection cultural. The considerations include aspects of law national, international, European.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych państwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealne w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.</p> <p>Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnątrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego</p> <p>Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.</p> <p>Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.</p> <p>Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.</p> <p>Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.</p> <p>Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.</p> <p>Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.</p> <p>Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).</p> <p>Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.</p>	30

Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
J. P. Pruszyński, Dziedzictwo kultury Polski, jego? straty i ochrona prawna., Wyd. Zakamycze, Kraków 2001
K. Zeidler, Prawo ochrony dziedzictwa kultury, Zakamycze, Wolters 2007
Uzupełniająca
K. Zeidler, Prawo ochrony zabytków, Warszawa Gdańsk 2014
P. Dobosz, Administracyjnoprawne instrumenty kształtowania ochrony zabytków, Kraków 1997
Prawna ochrona zabytków nieruchomych w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

Dane jakościowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	24	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Course / group of courses:	Protection of European Cultural Values				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163283	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p> <p>umiejętności: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozważania obejmują aspekty prawa krajowego, międzynarodowego, europejskiego.	
Content of the study programme (short version)	
The subject of the lecture is the analysis of legal solutions and organizational protection in the field of heritage protection cultural. The considerations include aspects of law national, international, European.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>1. Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych państwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej L1 0</p> <p>2. Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego L2 0</p> <p>3. Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce. L3 0</p> <p>4. Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC. L4 0</p> <p>5. Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego L5 0</p> <p>6. Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych L6 0</p> <p>7. Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym L7 0</p> <p>8. Problem tzw. reprivatyzacji zabytków L8 0</p> <p>9. Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji) L9 0</p>	30
Literatura	

Podstawowa
J. P. Pruszyński, Dziedzictwo kultury Polski, jego? straty i ochrona prawna., Wyd. Zakamycze, Kraków 2001
K. Zeidler, Prawo ochrony dziedzictwa kultury, Zakamycze, Wolters 2007
Uzupełniająca
K. Zeidler, Prawo ochrony zabytków, Warszawa Gdańsk 2014
P. Dobosz, Administracyjnoprawne instrumenty kształtowania ochrony zabytków, Kraków 1997
Prawna ochrona zabytków nieruchomych w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	12	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	33	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Course / group of courses:	Protection of European Cultural Values				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163492	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p> <p>umiejętności: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozważania obejmują aspekty prawa krajowego, międzynarodowego, europejskiego.	
Content of the study programme (short version)	
The subject of the lecture is the analysis of legal solutions and organizational protection in the field of heritage protection cultural. The considerations include aspects of law national, international, European.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych państwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealne w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.</p> <p>Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego</p> <p>Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.</p> <p>Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.</p> <p>Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.</p> <p>Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.</p> <p>Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.</p> <p>Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.</p> <p>Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).</p> <p>Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.</p>	30

Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
J. P. Pruszyński, Dziedzictwo kultury Polski, jego? straty i ochrona prawna., Wyd. Zakamycze, Kraków 2001
K. Zeidler, Prawo ochrony dziedzictwa kultury, Zakamycze, Wolters 2007
Uzupełniająca
K. Zeidler, Prawo ochrony zabytków, Warszawa Gdańsk 2014
P. Dobosz, Administracyjnoprawne instrumenty kształtowania ochrony zabytków, Kraków 1997
Prawna ochrona zabytków nieruchomych w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Course / group of courses:	Protection of European Cultural Values				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163906	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykład: wykład połączone z prezentacjami graficznymi)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))
umiejętności:
egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))
kompetencje społeczne:
egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu jest analiza rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozważania obejmują aspekty prawa krajowego, międzynarodowego, europejskiego.

Content of the study programme (short version)

The subject of the lecture is the analysis of legal solutions and organizational protection in the field of heritage protection cultural. The considerations include aspects of law national, international, European.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych państwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealne w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego

Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.

Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.

Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.

Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.

Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.

Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.

Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).

Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.

20

Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
J. P. Pruszyński, Dziedzictwo kultury Polski, jego? straty i ochrona prawna., Wyd. Zakamycze, Kraków 2001
K. Zeidler, Prawo ochrony dziedzictwa kultury, Zakamycze, Wolters 2007
Uzupełniająca
K. Zeidler, Prawo ochrony zabytków, Warszawa Gdańsk 2014
P. Dobosz, Administracyjnoprawne instrumenty kształtowania ochrony zabytków, Kraków 1997
Prawna ochrona zabytków nieruchomych w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	24	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	21	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Course / group of courses:	Protection of European Cultural Values				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163967	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej)) umiejętności: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej)) kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pytań w formie audiowizualnej))	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozważania obejmują aspekty prawa krajowego, międzynarodowego, europejskiego.	
Content of the study programme (short version)	
The subject of the lecture is the analysis of legal solutions and organizational protection in the field of heritage protection cultural. The considerations include aspects of law national, international, European.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
1. Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych państwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej L1 0	20
2. Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego L2 0	
3. Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce. L3 0	
4. Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC. L4 0	
5. Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego L5 0	
6. Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych L6 0	
7. Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym L7 0	
8. Problem tzw. reprivatyzacji zabytków L8 0	
9. Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji) L9 0	
Literatura	

Podstawowa
J. P. Pruszyński, Dziedzictwo kultury Polski, jego? straty i ochrona prawna., Wyd. Zakamycze, Kraków 2001
K. Zeidler, Prawo ochrony dziedzictwa kultury, Zakamycze, Wolters 2007
Uzupełniająca
K. Zeidler, Prawo ochrony zabytków, Warszawa Gdańsk 2014
P. Dobosz, Administracyjnoprawne instrumenty kształtowania ochrony zabytków, Kraków 1997
Prawna ochrona zabytków nieruchomych w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	18	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych				
Course / group of courses:	The Protection of Classified Information and Personal Data				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163268	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych	AP1_U02	kolokwium
3	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje w sprawach zwi zanych z ochron informacji niejawnych	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia prowadzone s za pomoc ró norodnych metod praktycznych, w zale no ci od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwi zywanie kazuów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)	
umiejętności: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Prezentacja i omówienie podstawowych regulacji dotyczących prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak również metod, środków, sposobów i technik ochrony materiałów niejawnych oraz zbiorów danych osobowych.	
Content of the study programme (short version)	
Presentation and explanation of basic legal regulations concerning the issue of the protection of data classified as secret as well as personal data. The content of the program covers also legal methods, means and techniques of the protection of personal and secret data.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1) Pojęcie danych osobowych, powstanie obowiązku ochrony danych osobowych (1h) 2) Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h) 3) Prawa osób, których dane osobowe dotyczą (2h) 4) Organy ochrony danych osobowych (2h) 5) Odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h) 6) Pojęcie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dostępu do informacji niejawnych (3h) 7) Organizacja ochrony informacji niejawnych, postępowanie sprawdzające (2h) 8) Bezpieczeństwo przemysłowe (1 h)	15
Literatura	
Podstawowa	
- P. Fajgielski, Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu, Warszawa 2019 B. Iwaszko, Ochrona informacji niejawnych w praktyce, Wrocław 2012	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS	1	
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych				
Course / group of courses:	The Protection of Classified Information and Personal Data				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163952	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych	AP1_U02	kolokwium
3	własnie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwijanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)	
umiejętności: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Prezentacja i omówienie podstawowych regulacji dotyczących prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak również metod, środków, sposobów i technik ochrony materiałów niejawnych oraz zbiorów danych osobowych.	
Content of the study programme (short version)	
Presentation and explanation of basic legal regulations concerning the issue of the protection of data classified as secret as well as personal data. The content of the program covers also legal methods, means and techniques of the protection of personal and secret data.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1) Pojęcie danych osobowych, powstanie obowiązku ochrony danych osobowych (1h)	12
2) Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h)	
3) Prawa osób, których dane osobowe dotyczą (2h)	
4) Organy ochrony danych osobowych (2h)	
5) Odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h)	
6) Pojęcie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dostępu do informacji niejawnych (3h)	
7) Organizacja ochrony informacji niejawnych, postępowanie sprawdzające (2h)	
8) Bezpieczeństwo przemysłowe (1 h)	
Literatura	
Podstawowa	
- P. Fajgielski, Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu, Warszawa 2019 B. Iwaszko, Ochrona informacji niejawnych w praktyce, Wrocław 2012	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	12
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	1
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	1
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS	1	
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	12	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona obrotu gospodarczego				
Course / group of courses:	Legal Protection of Economy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163862	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4
Koordynator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci i innych podmiotów zajmuj cych si ochron obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	egzamin
2	potrąfi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego gospodarczego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	egzamin
3	potrąfi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego gospodarczego, rozumie wielopłaszczyznowo i komplementarno ró nych form ochrony	AP1_U05	egzamin

4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości i cele u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	egzamin, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego w sferze ochrony obrotu gospodarczego	AP1_K03, AP1_K04	egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wyczenia)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin testowy)

umiejętności:

egzamin (egzamin testowy)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin testowy)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wyczenia

Treści programowe (opis skrócony)

1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego
2. Przestępstwa białych kołnierzyków jako zjawisko społeczne i prawne
3. Pojęcie i źródła prawa karnego gospodarczego
4. Przestępstwa i wykroczenia gospodarcze ? kodeksowe i pozakodeksowe
5. Podstawowe informacje o specyfice postępowania w sprawach karnych gospodarczych
6. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym gospodarczym

Content of the study programme (short version)

1. Basic concepts of the legal protection of economy
2. White collar crime as a social and legal phenomenon
3. Substantive and procedural economic criminal law: sources and basic concepts
4. Economic crimes and misdemeanours
5. Basic concepts of criminal procedure in economic criminal cases
6. Penalties and sentencing

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego.
2. źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.
7. Czynniki .
8. Postępowanie karne, odmiennie w sferze ochrony obrotu gospodarczego.
9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.
10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.

15

Forma zajęć : **wyczenia audytoryjne**

1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego.
2. źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.

15

7. Czynny al. 8. Post powanie karne, odmiennie ci w sferze ochrony obrotu gospodarczego. 9. Kodeksowe i pozakodeksowe przest pstwa gospodarcze. 10. Odpowiedzialno podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod gro b kary. 11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.	15
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
J. Skorupka, Prawo karne gospodarcze, zarys wykładu, wyd. 2, Warszawa 2007	
R. Zawłocki (red.), System prawa karnego. Tom 9. Przest pstwa przeciwko mieniu i gospodarcze, Wydawnictwo CH Beck, Warszawa 2011	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	23	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	23	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	23	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	62	2,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona obrotu gospodarczego				
Course / group of courses:	Legal Protection of Economy				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163887	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	16	Zaliczenie z ocen	2
Razem			26		4
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci i innych podmiotów zajmuj cych si ochron obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	egzamin
2	potrąfi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego gospodarczego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	egzamin
3	potrąfi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego gospodarczego, rozumie wielopłaszczyznowo i komplementarno ró nych form ochrony	AP1_U05	egzamin

4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości i cele u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	egzamin, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego w sferze ochrony obrotu gospodarczego	AP1_K03, AP1_K04	egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin testowy)

umiejętności:

egzamin (egzamin testowy)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin testowy)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia

Treści programowe (opis skrócony)

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego
2. Przestępstwa białych kołnierzyków jako zjawisko społeczne i prawne
3. Źródła prawa karnego gospodarczego
4. Przestępstwa i wykroczenia gospodarcze ? kodeksowe i pozakodeksowe
5. Podstawowe informacje o specyfice postępowania w sprawach karnych gospodarczych
6. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym gospodarczym

Content of the study programme (short version)

1. Basic concepts of the legal protection of economy
2. White collar crime as a social and legal phenomenon
3. Substantive and procedural economic criminal law: sources and basic concepts
4. Economic crimes and misdemeanours
5. Basic concepts of criminal procedure in economic criminal cases
6. Penalties and sentencing

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego.
2. Źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.
7. Czynniki .
8. Postępowanie karne, odmiennie w sferze ochrony obrotu gospodarczego.
9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.
10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.

16

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego.
2. Źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.

10

7. Czynny al. 8. Post powanie karne, odmiennie ci w sferze ochrony obrotu gospodarczego. 9. Kodeksowe i pozakodeksowe przest pstwa gospodarcze. 10. Odpowiedzialno podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod gro b kary. 11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.	10
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
J. Skorupka, Prawo karne gospodarcze, zarys wykładu, wyd. 2, Warszawa 2007	
R. Zawłocki (red.), System prawa karnego. Tom 9. Przest pstwa przeciwko mieniu i gospodarcze, Wydawnictwo CH Beck, Warszawa 2011	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	26	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	23	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	27	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	23	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	27	1,1
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	57	2,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i le nych				
Course / group of courses:	Environmental Protection of Tillages and Woodlands				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163217	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych	AP1_W06	egzamin

4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	obserwacja zachowa
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajace (Wykład z prezentacją, wykład konwersatoryjny), metody problemowe (Kazusy), metody praktyczne (analiza przypadków)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

umiejętności:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod kątem umiejętności i kompetencji społecznych, ocena aktywności.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod kątem umiejętności i kompetencji społecznych, ocena aktywności.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Zadania i cele ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Organy administracji publicznej zajmujące się ochroną przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Formy ochrony. Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody. Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej. Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych.

Content of the study programme (short version)

Tasks and objectives of nature conservation, agricultural and forest land. Public administration bodies involved in nature conservation, agricultural and forest land. Forms of protection. The management of resources and natural ingredients. Turning off the land from agricultural production and forestry. The liability for breach of legislation on environmental protection, agricultural and forest land.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: wykład	
Zadania i cele ochrony przyrody	3
Formy ochrony przyrody	7
Organy ochrony przyrody	3
Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody	2
Zadania i cele ochrony gruntów rolnych i leśnych	3
Organy ochrony gruntów rolnych i leśnych	3
Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej	3
Rekultywacja i zagospodarowanie gruntów	2
Zapobieganie degradacji gruntów	2
Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych	2

Literatura

Podstawowa

W. Radecki, Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Warszawa 2012

W. Radecki, Ustawa o ochronie przyrody: komentarz, Warszawa 2016

Uzupełniaj ca
K. Stefa ska, Przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze, Rejent nr 6 1996

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	7	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	6	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i le nych				
Course / group of courses:	Environmental Protection of Tillages and Woodlands				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163910	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	25	Egzamin	2
Razem			25		2
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych	AP1_W06	egzamin

4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	obserwacja zachowa
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajace (Wykład z prezentacją, wykład konwersatoryjny), metody problemowe (Kazusy), metody praktyczne (analiza przypadków)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

umiejętności:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod kątem umiejętności i kompetencji społecznych, ocena aktywności.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod kątem umiejętności i kompetencji społecznych, ocena aktywności.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Zadania i cele ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Organy administracji publicznej zajmujące się ochroną przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Formy ochrony. Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody. Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej. Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych.

Content of the study programme (short version)

Tasks and objectives of nature conservation, agricultural and forest land. Public administration bodies involved in nature conservation, agricultural and forest land. Forms of protection. The management of resources and natural ingredients. Turning off the land from agricultural production and forestry. The liability for breach of legislation on environmental protection, agricultural and forest land.

Treści programowe

							Liczba godzin		
Semestr: 5									
Forma zajęć: wykład									
1	Zadania	i	cele	ochrony	przyrody		25		
2	Formy		ochrony		przyrody				
3	Organy ochrony przyrody								
4	Zasady gospodarowania		zasobami	i	składnikami	przyrody			
5	Zadania	i	cele	ochrony	gruntów	rolnych		i	leśnych
6	Organy	ochrony	gruntów	rolnych		i		leśnych	

Literatura

Podstawowa

W. Radecki, Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Warszawa 2012

W. Radecki, Ustawa o ochronie przyrody: komentarz, Warszawa 2016

Uzupełniająca

K. Stefańska, Przeznaczanie gruntów rolnych na cele nierolnicze, Rejent nr 6 1996

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	25	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	6	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	26	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własno ci intelektualnej i przemysłowej				
Course / group of courses:	Protection of Intellectual and Industrial Property				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163273	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własno ci intelektualnej, w tym równie równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa własno ci intelektualnej oraz potrąfi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie s dowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz umie je omówi i	AP1_U09	egzamin

4	zinterpretowa	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego. 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Pogl dy zawarte w orzeczeniach s dowych. 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca). 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog. 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu. 6.Prawo do integralno ci utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony. 7.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. Droit de suite. 8.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty. 9.Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna. 10.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004. 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy. 12.Umowy dotycz ce praw autorskich –zasady redakcji. 13.Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykona , prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nada). 14.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji. 15.Rola organizacji zbiorowego zarz dzania. Fundusz Promocji Twórczo ci. 16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne). 17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony).			30

<p>18.Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialność za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawartości sieci, dostawcy usług i użytkownika końcowego).</p> <p>19.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand).</p> <p>20.Odpowiedzialność karna za naruszenia w sferze praw autorskich</p> <p>.21.Regulacje z zakresu prawa własności przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwiązania wyłączone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu.</p> <p>22.Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele państwowe). Patent zależny i wynalazek tajny.</p> <p>23.Wzory użytkowe.</p> <p>24.Wzory przemysłowe.</p> <p>25.Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych.</p> <p>26.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przyszkiody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżnienia).</p> <p>27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwszeństwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczność.</p> <p>28.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.</p> <p>29.Ochrona topografii układów scalonych.</p> <p>30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- 1) J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016;</p> <p>2) R. Golań, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Warszawa 2018 (wydanie 10.);</p> <p>3) M. Pońiak-Niedzielska, J. Szczotka, M. Mozgawa, Prawo autorskie i prawa pokrewne. Zarys wykładu, Warszawa 2020 (alternatywnie)</p> <p>4) Piotr Kostański, Łukasz elechowski, Prawo własności przemysłowej, Warszawa 2020.</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Course / group of courses:	Protection of Intellectual and Industrial Property				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163485	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również w jej praktycznym zastosowaniu tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadane wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin

4	zinterpretowa	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego. 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Pogl dy zawarte w orzeczeniach s dowych. 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca). 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog. 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu. 6.Prawo do integralno ci utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony. 7.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. Droit de suite. 8.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty. 9.Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna. 10.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004. 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy. 12.Umowy dotycz ce praw autorskich –zasady redakcji. 13.Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykona , prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nada). 14.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.1 5.Rola organizacji zbiorowego zarz dzania. Fundusz Promocji Twórczo ci. 16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne). 17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony).			30

<p>18.Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialność za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawartości sieci, dostawcy usług i użytkownika końcowego).</p> <p>19.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand).</p> <p>20.Odpowiedzialność karna za naruszenia w sferze praw autorskich</p> <p>.21.Regulacje z zakresu prawa własności przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwiązania wyłączone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu.</p> <p>22.Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele państwowe). Patent zależny i wynalazek tajny.</p> <p>23.Wzory użytkowe.</p> <p>24.Wzory przemysłowe.</p> <p>25.Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych.</p> <p>26.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeshkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżnienia).</p> <p>27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwszeństwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczność.</p> <p>28.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.</p> <p>29.Ochrona topografii układów scalonych.</p> <p>30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- 1) J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016;</p> <p>2) R. Golań, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Warszawa 2018 (wydanie 10.);</p> <p>3) M. Pońiak-Niedzielska, J. Szczotka, M. Mozgawa, Prawo autorskie i prawa pokrewne. Zarys wykładu, Warszawa 2020 (alternatywnie)</p> <p>4) Piotr Kostański, Łukasz elechowski, Prawo własności przemysłowej, Warszawa 2020.</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Course / group of courses:	Protection of Intellectual and Industrial Property				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163696	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadane wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin

4	zinterpretowa	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego. 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Pogl dy zawarte w orzeczeniach s dowych. 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca). 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog. 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu. 6.Prawo do integralno ci utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony. 7.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. Droit de suite. 8.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty. 9.Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna. 10.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004. 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy. 12.Umowy dotycz ce praw autorskich –zasady redakcji. 13.Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykona , prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nada). 14.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji. 15.Rola organizacji zbiorowego zarz dzania. Fundusz Promocji Twórczo ci. 16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne). 17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony).			30

<p>18.Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialność za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawartości sieci, dostawcy usług i użytkownika końcowego).</p> <p>19.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand).</p> <p>20.Odpowiedzialność karna za naruszenia w sferze praw autorskich</p> <p>.21.Regulacje z zakresu prawa własności przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwiązania wyłączone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu.</p> <p>22.Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele państwowe). Patent zależny i wynalazek tajny.</p> <p>23.Wzory użytkowe.</p> <p>24.Wzory przemysłowe.</p> <p>25.Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych.</p> <p>26.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeshkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżnienia).</p> <p>27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwszeństwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczność.</p> <p>28.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.</p> <p>29.Ochrona topografii układów scalonych.</p> <p>30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- 1) J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016;</p> <p>2) R. Golań, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Warszawa 2018 (wydanie 10.);</p> <p>3) M. Pońiak-Niedzielska, J. Szczotka, M. Mozgawa, Prawo autorskie i prawa pokrewne. Zarys wykładu, Warszawa 2020 (alternatywnie)</p> <p>4) Piotr Kostański, Łukasz elechowski, Prawo własności przemysłowej, Warszawa 2020.</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Course / group of courses:	Protection of Intellectual and Industrial Property				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163957	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin

4	zinterpretowa	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego. 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Pogl dy zawarte w orzeczeniach s dowych. 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca). 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog. 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu. 6.Prawo do integralno ci utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony. 7.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. Droit de suite. 8.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty. 9.Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna. 10.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004. 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy. 12.Umowy dotycz ce praw autorskich –zasady redakcji. 13.Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykona , prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nada). 14.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji. 15.Rola organizacji zbiorowego zarz dzania. Fundusz Promocji Twórczo ci. 16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne). 17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony).			20

<p>18.Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialność za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawartości sieci, dostawcy usług i użytkownika końcowego).</p> <p>19.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand).</p> <p>20.Odpowiedzialność karna za naruszenia w sferze praw autorskich</p> <p>.21.Regulacje z zakresu prawa własności przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwiązania wyłączone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu.</p> <p>22.Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele państwowe). Patent zależny i wynalazek tajny.</p> <p>23.Wzory użytkowe.</p> <p>24.Wzory przemysłowe.</p> <p>25.Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych.</p> <p>26.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przyszkiody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżnienia).</p> <p>27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwszeństwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczność.</p> <p>28.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.</p> <p>29.Ochrona topografii układów scalonych.</p> <p>30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.</p>	20
Literatura	
Podstawowa	
<p>- 1) J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016;</p> <p>2) R. Golań, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Warszawa 2018 (wydanie 10.);</p> <p>3) M. Pońiak-Niedzielska, J. Szczotka, M. Mozgawa, Prawo autorskie i prawa pokrewne. Zarys wykładu, Warszawa 2020 (alternatywnie)</p> <p>4) Piotr Kostański, Łukasz elechowski, Prawo własności przemysłowej, Warszawa 2020.</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	35	1,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Course / group of courses:	Protection of Intellectual and Industrial Property				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164173	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również w jej praktycznym zastosowaniu tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadane wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin

4	zinterpretowa	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego. 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca). 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog. 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu. Prawo do integralno ci utworu. 6.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. 7.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty. Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna. 8.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004. 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy. 12.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji. 13.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony). 14.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi 15.Regulacje z zakresu prawa własno ci przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwi zania wył czone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu. 15.Wzory u ytkowe. 16.Wzory przemysłowe. 17.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeszkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolno ci odró niaj cej).			20

18.Udzielenie prawa ochronnego (pierwsze stwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczno . 19.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych. 20. Post powanie przed Urz dem Patentowym RP.	20
Literatura	
Podstawowa	
- 1) J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016; 2) R. Golał, Prawo autorskie i prawa pokrewne, Warszawa 2018 (wydanie 10.); 3) M. Po niak-Niedzielska, J. Szczotka, M. Mozgawa, Prawo autorskie i prawa pokrewne. Zarys wykładu, Warszawa 2020 (alternatywnie) 4) Piotr Kosta ski, Łukasz elechowski, Prawo własno ci przemysłowej, Warszawa 2020.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	8	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	22	0,9
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podpis elektroniczny i bezpieczeństwo systemów informatycznych				
Course / group of courses:	E-signature and System Security				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163834	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej. Praca biurowa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z ustalaniem zasad walidacji i ochrony danych w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych,	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym poufn i uwierzytelnion poczta elektroniczn	AP1_U07	kolokwium
3	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej,	AP1_U11	kolokwium, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	dyskusja, kolokwium

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (Zaj cia laboratoryjne pozwalaj ce na uzyskanie wiedzy i umiej tno ci z zakresu walidacji danych, pozyskiwania i posługiwania si certyfikatami, korzystania ze struktury PKI w Polsce i na wiecie, stosowania zasad CIA i AAA w ocenie bezpiecze stwa systemów informatycznych. Ka dy student dysponuje samodzielnym stanowiskiem pracy, współdziała w grupie wykorzystuj c poczt elektronikzn i pozyskane certyfikaty.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)			
umiej tno ci:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)			
obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
kompetencje społeczne:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie wszystkich wicze . Zaliczenie testu i cz ci praktycznej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Cyfra kontrolna. 2. Wybrane funkcje skrótu (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. 4. Certyfikaty publiczne i prywatne. 5. Importowanie i eksportowanie certyfikatów. 6. Instalacja certyfikatu prywatnego . 7. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej. 8. Wybrane zagadnienia bezpiecze stwa w sieciach komputerowych. 9. Polityka bezpiecze stwa w systemach podlegaj cych ochronie danych osobowych.			
Content of the study programme (short version)			
1. Checksum. 2. Selected hash functions (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Encryption symmetrical and asymmetrical. 4. Certificates public and private. 5. Import and export of certificates. 6. Installation of the private certificate. 7. Signing and encrypting e-mails. 8. Selected issues of security in computer networks. 9. Security policy in systems embraced with personal data protection.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : laboratorium informatyczne			
1. Walidacja danych. Dzielenie modulo n. 2. Algorytmy obliczania cyfry kontrolnej dla identyfikatorów NIP, REGON, PESEL 3. Funkcja skrótu – ogólna definicja, przykłady funkcji: MD5, SHA-n, RIPEMD. 4. Wyznaczanie warto ci funkcji skrótu dla plików – badanie niezmiennoci plików. 5. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne – przykłady (DES, 3DES, RSA) 6. Standard X.509. Infrastruktura klucza publicznego w Polsce. Rola NCC. 7. Importowanie i eksportowanie wybranego certyfikatu publicznego. Badanie własno ci certyfikatu. 8. Uzyskiwanie darmowego certyfikatu prywatnego. Instalowanie certyfikatu na komputerze. 9. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (wybrany klient pocztowy. 10. Zagro enia w sieciach komputerowych. Podstawowe usługi zabezpieczaj ce. Mocne hasła. Uwierzytelnianie dwustronne. 11. Polityka bezpiecze stwa – struktura, wymagania w wietle RODO–www.uodo.gov.pl			10
Literatura			
Podstawowa			
Rozporz dzenie 2016/679 RODO			
Wskazane dokumenty dost pne na stronie Narodowego Centrum Certyfikacji (nccert.pl).			
Zasoby wikipedii.pl zwi zane z funkcjami skrótu i algorytmami szyfrowania			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	10	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	11	0,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podpis elektroniczny i bezpieczeństwo systemów informatycznych				
Course / group of courses:	E-signature and System Security				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164310	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej. Praca biurowa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z ustalaniem zasad walidacji i ochrony danych w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych,	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym poufn i uwierzytelnion poczta elektroniczna	AP1_U07	kolokwium
3	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej,	AP1_U11	kolokwium, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głębo poga biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	dyskusja, kolokwium

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (Zaj cia laboratoryjne pozwalaj ce na uzyskanie wiedzy i umiej tno ci z zakresu walidacji danych, pozyskiwania i posługiwania si certyfikatami, korzystania ze struktury PKI w Polsce i na wiecie, stosowania zasad CIA i AAA w ocenie bezpiecze stwa systemów informatycznych. Ka dy student dysponuje samodzielnym stanowiskiem pracy, współdziała w grupie wykorzystuj c poczt elektronikzn i pozyskane certyfikaty.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)			
umiej tno ci:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)			
obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
kompetencje społeczne:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie wszystkich wicze . Zaliczenie testu i cz ci praktycznej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Cyfra kontrolna. 2. Wybrane funkcje skrótu (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. 4. Certyfikaty publiczne i prywatne. 5. Importowanie i eksportowanie certyfikatów. 6. Instalacja certyfikatu prywatnego . 7. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej. 8. Wybrane zagadnienia bezpiecze stwa w sieciach komputerowych. 9. Polityka bezpiecze stwa w systemach podlegaj cych ochronie danych osobowych.			
Content of the study programme (short version)			
1. Checksum. 2. Selected hash functions (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Encryption symmetrical and asymmetrical. 4. Certificates public and private. 5. Import and export of certificates. 6. Installation of the private certificate. 7. Signing and encrypting e-mails. 8. Selected issues of security in computer networks. 9. Security policy in systems embraced with personal data protection.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : laboratorium informatyczne			
1. Walidacja danych. Dzielenie modulo n. 2. Algorytmy obliczania cyfry kontrolnej dla identyfikatorów NIP, REGON, PESEL 3. Funkcja skrótu – ogólna definicja, przykłady funkcji: MD5, SHA-n, RIPEMD. 4. Wyznaczanie warto ci funkcji skrótu dla plików – badanie niezmiennoci plików. 5. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne – przykłady (DES, 3DES, RSA) 6. Standard X.509. Infrastruktura klucza publicznego w Polsce. Rola NCC. 7. Importowanie i eksportowanie wybranego certyfikatu publicznego. Badanie własno ci certyfikatu. 8. Uzyskiwanie darmowego certyfikatu prywatnego. Instalowanie certyfikatu na komputerze. 9. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (wybrany klient pocztowy. 10. Zagro enia w sieciach komputerowych. Podstawowe usługi zabezpieczaj ce. Mocne hasła. Uwierzytelnianie dwustronne. 11. Polityka bezpiecze stwa – struktura, wymagania w wietle RODO–www.uodo.gov.pl			10
Literatura			
Podstawowa			
Rozporz dzenie 2016/679 RODO			
Wskazane dokumenty dost pne na stronie Narodowego Centrum Certyfikacji (nccert.pl).			
Zasoby wikipedii.pl zwi zane z funkcjami skrótu i algorytmami szyfrowania			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	10	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	11	0,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawowe systemy informatyczne w zarz dzaniu urz dem				
Course / group of courses:	Basic Computer Systems in Office Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163839	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		2
Koordynator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej, Praca biurowa, Informatyzacja administracji publicznej

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z przepływem, agregacj i analiz strumienia danych w administracji publicznej	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów w administracji stosuj c normalizacj danych	AP1_U03	dyskusja, kolokwium
3	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzania w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium
4	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym system EZD	AP1_U07	dyskusja, kolokwium

5	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej,	AP1_U11	dyskusja, obserwacja wykonania zadań
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	dyskusja, obserwacja wykonania zadań
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami, szerokie wykorzystywanie i wskazywanie ról dostępnych w internecie w domenie *.gov.pl (zwłaszcza ezd.gov.pl, mc.gov.pl, stat.gov.pl, dsc.kprm.gov.pl)), metody praktyczne (Zajęcia laboratoryjne pozwalające na uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu korzystania z JRWA, EZD PUW, Systemu SAS i LBD GUS, systemów kadrowo-płacowych i zarządzania przez cele. Każdy student dysponuje samodzielnym stanowiskiem pracy, współdziała w grupie wykorzystując pocztę elektroniczną i pozyskane certyfikaty.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena dyskusji (bierze udział w dyskusji na zajęciach)
- ocena kolokwium (test)

umiejętności:

- ocena dyskusji (bierze udział w dyskusji na zajęciach)
- ocena kolokwium (test)
- obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (bierze udział w dyskusji na zajęciach)
- obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)

Warunki zaliczenia

Wykład: Pozytywna ocena z testu; Laboratorium: Wykonanie wszystkich ćwiczeń, pozytywna ocena z testu i z wykonania zadań w części praktycznej zaliczenia

Treści programowe (opis skrócony)

Zagadnienia zarządzania. Systemy podstawowe w urzędach administracji publicznej. Zagadnienia ujednolicania oprogramowania. Problemy kosztów eksploatacji i rozwoju jednolitych systemów informatycznych. Kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie. Problematyka wskaźników syntetycznych. Systemy eksperckie.

Content of the study programme (short version)

Management issues. Basic systems in public administration offices. Issues standardization of software. Problems of operating costs and the development of uniform systems. Control of the circulation of documentation in the office. The issue of synthetic indicators. Expert systems.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć: wykład	
Treści wykładu. Podstawowe zagadnienia zarządzania zasobami w urzędach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegląd pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urzędów administracji państwowej i administracji samorządowej z uwzględnieniem metody zarządzania przez cele.	15
Forma zajęć: laboratorium informatyczne	
Zagadnienia realizowane na zajęciach w ramach laboratorium informatycznego. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership).	15

Literatura
Podstawowa
B.Bujak, Praktyczne aspekty stosowania TCO, www.tco.pl
B.Bujak, Zarządzanie poziomem jakości świadczonych usług IT
Dokumentacja eksploatacyjna systemów (ezd.gov.pl).
Materiały opisujące System Analiz Samorządowych (www.systemanaliz.pl)
Materiały publikowane przez KPRM na podstronie kprm.gov.pl.
Uzupełniająca

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	4	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawowe systemy informatyczne w zarz dzeniu urz dem				
Course / group of courses:	Basic Computer Systems in Office Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164315	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	LI	12	Zaliczenie z ocen	1
		W	11	Zaliczenie z ocen	1
Razem			23		2
Koordinator:	dr in . Władysław Iwaniec				
Prowadz cy zaj cia:	dr in . Władysław Iwaniec				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej, Praca biurowa, Informatyzacja administracji publicznej

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z przepływem, agregacj i analiz strumienia danych w administracji publicznej	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów w administracji stosuj c normalizacj danych	AP1_U03	dyskusja, kolokwium
3	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzenia w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium
4	potrafi dobra oraz stosowa wla ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwlaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym system EZD	AP1_U07	dyskusja, kolokwium

5	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej,	AP1_U11	dyskusja, obserwacja wykonania zadań
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabyte umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	dyskusja, obserwacja wykonania zadań
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami, szerokie wykorzystywanie i wskazywanie źródeł dostępnych w internecie w domenie *.gov.pl (zwłaszcza ezd.gov.pl, mc.gov.pl, stat.gov.pl, kprm.gov.pl)), metody praktyczne (Zajęcia laboratoryjne pozwalające na uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu korzystania z JRWA, EZD PUW, Systemu SAS i LBD GUS, systemów kadrowo-płacowych i zarządzania przez cele. Każdy student dysponuje samodzielnym stanowiskiem pracy, współdziała w grupie wykorzystując pocztę elektroniczną i pozyskane certyfikaty.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena dyskusji (bierze udział w dyskusji na zajęciach)

ocena kolokwium (Wykonanie wszystkich ćwiczeń, pozytywna ocena z testu i z wykonania zadań w części praktycznej zaliczenia)

umiejętności:

ocena dyskusji (bierze udział w dyskusji na zajęciach)

ocena kolokwium (Wykonanie wszystkich ćwiczeń, pozytywna ocena z testu i z wykonania zadań w części praktycznej zaliczenia)

obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (bierze udział w dyskusji na zajęciach)

obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)

Warunki zaliczenia

Wykład: pozytywna ocena z testu

Laboratorium: Wykonanie wszystkich ćwiczeń. Zaliczenie testu i części praktycznej. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 10 (50%) pkt. z testu i 10 (50%) pkt z zadań praktycznych.

Treści programowe (opis skrócony)

Zagadnienia zarządzania. Systemy podstawowe w urzędach administracji publicznej. Zagadnienia ujednolicania oprogramowania. Problemy kosztów eksploatacji i rozwoju jednolitych systemów informatycznych. Kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie. Problematyka wskaźników syntetycznych. Systemy eksperckie.

Content of the study programme (short version)

Management issues. Basic systems in public administration offices. Issues standardization of software. Problems of operating costs and the development of uniform systems. Control of the circulation of documentation in the office. The issue of synthetic indicators. Expert systems.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

Treści wykładu

11

Forma zajęć: **laboratorium informatyczne**

Zagadnienia realizowane na zajęciach w ramach laboratorium informatycznego

12

Literatura

Podstawowa

B.Bujak, Praktyczne aspekty stosowania TCO, www.tco.pl

B.Bujak, Zarządzanie poziomem jakości świadczonych usług IT

Dokumentacja eksploatacyjna systemów (ezd.gov.pl).

Materiały opisujące System Analiz Samorządowych (www.systemanaliz.pl)

Materiały publikowane przez KPRM na podstronie dsc.kprm.gov.pl.

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	23	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	4	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	7	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	12	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy bezpiecze stwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164499	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Norbert Szcz ch				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz teoretyczn i praktyczn z zakresu administracji i bezpiecze stwa;	AP1_W01	egzamin
2	zna typowe struktury i instytucje administracyjne zaanga owane w zapewnianie i umacnianie bezpiecze stwa	AP1_W02	egzamin
3	ma wiedz w zakresie stosunków społecznych zachodz cych w poszczególnym obszarach bezpiecze stwa oraz o ich wzajemnych uwarunkowaniach	AP1_W04	egzamin
4	analizuje bezpiecze stwo oraz jego ró ne rodzaje i aspekty jako podstawowe potrzeby człowieka i społecze stwa, rozumie prawidłowo ci zachodz ce pomi dzy bezpiecze stwem i zagro eniami	AP1_W05	egzamin

5	zna i rozumie postaw obywatelsk oraz jej rol w zapewnianiu i umacnianiu bezpiecze stwa w ró nych jego aspektach	AP1_W05	egzamin
6	potrafi w odpowiedni sposób ledzi oraz filtrowa informacje dost pne w rodkach masowego przekazu oraz w Internecie, w kontek cie nowych sytuacji i warunków na arenie krajowej i mi dzynarodowej	AP1_U10	egzamin
7	dzi ki znajomo ci tematyki zwi zanej z bezpiecze stwem oraz jej wpływu na rynek pracy jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia w oparciu o swoje kompetencje	AP1_K04	egzamin
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowi za społecznych w kontek cie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Prowadzenie zaj wymaga ł czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu i prezentacji, dyskusji, a tak e burzy mózgów, analizy tekstów i kasusów..)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
umiej tno ci: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Bezpiecze stwo publiczne, bezpiecze stwo narodowe, bezpiecze stwo wewn trzne, porz dek publiczny, inne obszary bezpiecze stwa			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do tematyki bezpiecze stwa, bezpiecze stwo publiczne 2. Bezpiecze stwo wewn trzne i zewn trzne 3. Bezpiecze stwo narodowe i jego zagro enia 4. Obrona narodowa 5. System ochrony granic 6. Bezpiecze stwo wewn trzne a porz dek publiczny 7. Bezpiecze stwo społeczne 8. Bezpiecze stwo polityczne 9. Bezpiecze stwo ekonomiczne 10. Bezpiecze stwo personalne 11. Bezpiecze stwo ywno ciowe 12. Bezpiecze stwo kulturowe 13. Inne obszary bezpiecze stwa 			15
Literatura			
Podstawowa			
<ol style="list-style-type: none"> - 1. Karpiuk M. , Szcz ch N., Bezpiecze stwo narodowe i mi dzynarodowe, t. I, Olsztyn 2017, 2. Pokruszy ski W. Bezpiecze stwo. Teoria i praktyka, Józefów 2012, 3. ciborek Z., Wi niewski B., Bezpiecze stwo wewn trzne. Podr cznik akademicki, wyd. Adam Marszałek 2020. 			
Uzupełniają ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy bezpiecze stwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164667	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Norbert Szcz ch				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz teoretyczn i praktyczn z zakresu administracji i bezpiecze stwa	AP1_W01	egzamin
2	zna typowe struktury i instytucje administracyjne zaanga owane w zapewnianie i umacnianie bezpiecze stwa	AP1_W02	egzamin
3	ma wiedz w zakresie stosunków społecznych zachodz cych w poszczególnym obszarach bezpiecze stwa oraz o ich wzajemnych uwarunkowaniach	AP1_W04	egzamin
4	analizuje bezpiecze stwo oraz jego ró ne rodzaje i aspekty jako podstawowe potrzeby człowieka i społecze stwa, rozumie prawidłowo ci zachodz ce pomi dzy bezpiecze stwem i zagro eniami	AP1_W05	egzamin

5	zna i rozumie postaw obywatelsk oraz jej rol w zapewnianiu i umacnianiu bezpiecze stwa w ró nych jego aspektach	AP1_W05	egzamin
6	potrafi w odpowiedni sposób ledzi oraz filtrowa informacje dost pne w rodkach masowego przekazu oraz w Internecie, w kontek cie nowych sytuacji i warunków na arenie krajowej i mi dzynarodowej;	AP1_U10	egzamin
7	dzi ki znajomo ci tematyki zwi zanej z bezpiecze stwem oraz jej wpływu na rynek pracy jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia w oparciu o swoje kompetencje	AP1_K04	egzamin
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowi za społecznych w kontek cie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Prowadzenie zaj wymaga ł czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu i prezentacji, dyskusji, a tak e burzy mózgów, analizy tekstów i kasusów..)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu zwalczania przest pczo ci i terroryzmu.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1. Wprowadzenie do tematyki bezpiecze stwa, bezpiecze stwo publiczne 2. Bezpiecze stwo wewn trzne i zewn trzne 3. Bezpiecze stwo narodowe i jego zagro enia 4. Obrona narodowa 5. System ochrony granic 6. Bezpiecze stwo wewn trzne a porz dek publiczny 7. Bezpiecze stwo społeczne 8. Bezpiecze stwo polityczne 9. Bezpiecze stwo ekonomiczne 10. Bezpiecze stwo personalne 11. Bezpiecze stwo ywno ciowe 12. Bezpiecze stwo kulturowe 13. Inne obszary bezpiecze stwa			15
Literatura			
Podstawowa			
- 1. Karpiuk M. , Szcz ch N., Bezpiecze stwo narodowe i mi dzynarodowe, t. I, Olsztyn 2017, 2. Pokruszy ski W. Bezpiecze stwo. Teoria i praktyka, Józefów 2012, 3. ciborek Z., Wi niewski B., Bezpiecze stwo wewn trzne. Podr cznik akademicki, wyd. Adam Marszałek 2020.			
Uzupełniają ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163258	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym dziaaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym dziaaniu	AP1_K04	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dyskusja, zaj cia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych zadań)	
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu (zadania))	
umiejętności:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych zadań)	
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu (zadania))	
kompetencje społeczne:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych zadań)	
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu (zadania))	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
Content of the study programme (short version)	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych	
<p>Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie.</p> <p>Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menedżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
J.J. Lambin., Strategiczne zarządzanie marketingowe, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2001	
S. P. Robbins, D. A. DeCenzo, Podstawy zarządzania, PWE, Warszawa 2002	
W. F. Samuelson, S. G. Marks, Ekonomia menedżerska 2008	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	41	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163469	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	praca pisemna
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	praca pisemna
3	potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	praca pisemna
4	jest gotów wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu	AP1_K04	praca pisemna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dyskusja, zaj cia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
Content of the study programme (short version)	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych	
Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej. Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menedżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.	30
Literatura	
Podstawowa	
J.J. Lambin., Strategiczne zarządzanie marketingowe, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2001	
S. P. Robbins, D. A. DeCenzo, Podstawy zarządzania, PWE, Warszawa 2002	
W. F. Samuelson, S. G. Marks, Ekonomia menedżerska 2008	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	3

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163682	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	praca pisemna
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	praca pisemna
3	potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	praca pisemna
4	jest gotów wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu	AP1_K04	praca pisemna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dyskusja, zaj cia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
Content of the study programme (short version)	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych	
Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej. Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menedżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.	30
Literatura	
Podstawowa	
J.J. Lambin., Strategiczne zarządzanie marketingowe, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2001	
S. P. Robbins, D. A. DeCenzo, Podstawy zarządzania, PWE, Warszawa 2002	
W. F. Samuelson, S. G. Marks, Ekonomia menedżerska 2008	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163942	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym dziaaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym dziaaniu	AP1_K04	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dyskusja, zaj cia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych prac)	
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu ocena poprawności rozwiązania studium przypadku)	
umiejętności:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych prac)	
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu ocena poprawności rozwiązania studium przypadku)	
kompetencje społeczne:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych prac)	
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu ocena poprawności rozwiązania studium przypadku)	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
Content of the study programme (short version)	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych	
Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej. Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników.. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menedżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.	20
Literatura	
Podstawowa	
J.J. Lambin., Strategiczne zarządzanie marketingowe, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2001	
S. P. Robbins, D. A. DeCenzo, Podstawy zarządzania, PWE, Warszawa 2002	
W. F. Samuelson, S. G. Marks, Ekonomia menedżerska 2008	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	8	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	11	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	23	0,9
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	31	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164159	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	praca pisemna
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	praca pisemna
3	potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	ocena aktywno ci, praca pisemna
4	jest gotów wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu	AP1_K04	praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dyskusja, zaj cia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych prac)	
umiejętności: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych prac)	
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena realizowanych prac)	
Warunki zaliczenia	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
Content of the study programme (short version)	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych	
Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej. Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników.. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menedżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.	0
Literatura	
Podstawowa	
J.J. Lambin., Strategiczne zarządzanie marketingowe, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2001	
S. P. Robbins, D. A. DeCenzo, Podstawy zarządzania, PWE, Warszawa 2002	
W. F. Samuelson, S. G. Marks, Ekonomia menedżerska 2008	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	20

Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	25	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163248	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania

4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (elementy wykładu), metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponuj ce (pokaz audiowizualny)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których 1 cznie mo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z ka dego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zada x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i metody bada statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych bada , w skali makro i mikro. 3. Poj cie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludno ci według ró nych kryteriów: ruchu naturalnego ludno ci, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narz dzia analizy stanu ludno ci ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukacja ludno ci ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwo społeczna.			
Content of the study programme (short version)			
1. The concept and methods of statistical surveys. 2. Analysis of the phenomena of socio - economic on the basis of studies conducted, at the macro and micro level. 3. The concept and basic demographic processes. 4. The rules records demographic processes - the balance of the state structure of the population according to various criteria: the movement of population migration. 5. Subject and methods of demography. 6. Tools analysis of the population - factors, net demographic. 7. Reproduction of the population - measure models, estimates, forecasts. 8. Migration - their types. Social mobility.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1	Zagadnienia wst pne – poj cie i metody bada statystycznych.		
2	Podstawowe poj cia statystyki.		
3	Opracowywanie danych statystycznych.		
4	Porz dkowanie i grupowanie danych.		
5	Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.		
6	Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.		
7	Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.		
8	Wska niki struktury. Poj cie wska nika struktury, zastosowanie wska ników struktury w administracji i yciu społeczno – gospodarczym, obliczanie wska ników struktury.		30
9	Miary przeci tne. cechy charakterystyczne miar przeci tnych, podział miar przeci tnych /klasyczne i pozycyjne/.		
10	Klasyczne miary rednie.: rednia arytmetyczna prosta i wa ona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, rednia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania rednia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania.		

Literatura
Podstawowa
J. Holzer, Demografia , PWE 2002
J. Jó wiak, J. Podgórski, Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000
S.Ostasiewicz, Z. Ruzsak., U. Siedlecka, Statystyka.
Uzupełniaj ca
H. Kassyk-Rokicka, Statystyka. Zbiór zada , PWE , Warszawa 1998
M. Sobczyk, Statystyka, PWN, Warszawa 2000
W. Starzy skiej, Podstawy statystyki, Difin 2004
Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995
Historia Polski w liczbach 2005
Rocznik Demograficzny
Rocznik Statystyczny

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	41	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163461	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadzący zajęcia:	mgr Maria Wantuch				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	wykonanie zadania, kolokwium

4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	wykonanie zadania, kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (elementy wykładu), metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponuj ce (pokaz audiowizualny)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwi zywanie zada z puli zadniej studentom do samodzielnego rozwi zania)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwi zywanie zada z puli zadniej studentom do samodzielnego rozwi zania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwi zywanie zada z puli zadniej studentom do samodzielnego rozwi zania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których ł cznie mo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z ka dego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zada x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i metody bada statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych bada , w skali makro i mikro. 3. Poj cie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludno ci według ró nych kryteriów: ruchu naturalnego ludno ci, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narz dzia analizy stanu ludno ci ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukacja ludno ci ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwo społeczna.			
Content of the study programme (short version)			
1. The concept and methods of statistical surveys. 2. Analysis of the phenomena of socio - economic on the basis of studies conducted, at the macro and micro level. 3. The concept and basic demographic processes. 4. The rules records demographic processes - the balance of the state structure of the population according to various criteria: the movement of population migration. 5. Subject and methods of demography. 6. Tools analysis of the population - factors, net demographic. 7. Reproduction of the population - measure models, estimates, forecasts. 8. Migration - their types. Social mobility.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1. Zagadnienia wst pne – poj cie i metody bada statystycznych. 2. Podstawowe poj cia statystyki. 3. Opracowywanie danych statystycznych. 4. Porz dkowanie i grupowanie danych. 5. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic. 6. Graficzna prezentacja szeregów statystycznych. 7. Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych. 8. Wska niki struktury. Poj cie wska nika struktury, zastosowanie wska ników struktury w administracji i yciu społeczno – gospodarczym, obliczanie wska ników struktury. 9. Miary przeci tne. cechy charakterystyczne miar przeci tnych, podział miar przeci tnych /klasyczne i pozycyjne/. 10. Klasyczne miary rednie.: rednia arytmetyczna prosta i wa ona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, rednia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania rednia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania. 11. Pozycyjne miary rednie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla ró nych typów			15

<p>12. Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne.</p> <p>13. Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętne, sposoby obliczania odchylenia przeciętne.</p> <p>14. Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.</p> <p>15. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.</p> <p>16. Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badawcza zbiorowości, struktura ludności, badania demograficzne.</p> <p>17. Źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowania procesów demograficznych.</p> <p>18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. Średni stan ludności.</p> <p>19. Siatka demograficzna.</p> <p>20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietności. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.</p>	15
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

J. Holzer, Demografia, PWE 2002

J. Jóźwiak, J. Podgórski, Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000

S. Ostasiewicz, Z. Ruzsak., U. Siedlecka, Statystyka.

Uzupełniająca

H. Kassyk-Rokicka, Statystyka. Zbiór zadań, PWE, Warszawa 1998

M. Sobczyk, Statystyka, PWN, Warszawa 2000

W. Starzyńskiej, Podstawy statystyki, Difin 2004

Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995

Historia Polski w liczbach 2005

Rocznik Demograficzny

Rocznik Statystyczny

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0
Inne	0
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25
Liczba punktów ECTS	
Liczba punktów ECTS	1

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163667	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrąfi wykorzysta posiadan wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania

4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (elementy wykładu), metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponuj ce (pokaz audiowizualny)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwi zywanie zada z puli zadniej studentom do samodzielnego rozwi zania)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwi zywanie zada z puli zadniej studentom do samodzielnego rozwi zania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwi zywanie zada z puli zadniej studentom do samodzielnego rozwi zania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których ł cznie mo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z ka dego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zada x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i metody bada statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych bada , w skali makro i mikro. 3. Poj cie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludno ci według ró nych kryteriów: ruchu naturalnego ludno ci, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narz dzia analizy stanu ludno ci ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukacja ludno ci ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwo społeczna.			
Content of the study programme (short version)			
1. The concept and methods of statistical surveys. 2. Analysis of the phenomena of socio - economic on the basis of studies conducted, at the macro and micro level. 3. The concept and basic demographic processes. 4. The rules records demographic processes - the balance of the state structure of the population according to various criteria: the movement of population migration. 5. Subject and methods of demography. 6. Tools analysis of the population - factors, net demographic. 7. Reproduction of the population - measure models, estimates, forecasts. 8. Migration - their types. Social mobility.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1. Zagadnienia wst pne – poj cie i metody bada statystycznych. 2. Podstawowe poj cia statystyki. 3. Opracowywanie danych statystycznych. 4. Porz dkowanie i grupowanie danych. 5. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic. 6. Graficzna prezentacja szeregów statystycznych. 7. Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych. 8. Wska niki struktury. Poj cie wska nika struktury, zastosowanie wska ników struktury w administracji i yciu społeczno – gospodarczym, obliczanie wska ników struktury. 9. Miary przeci tne. cechy charakterystyczne miar przeci tnych, podział miar przeci tnych /klasyczne i pozycyjne/. 10. Klasyczne miary rednie.: rednia arytmetyczna prosta i wa ona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, rednia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania rednia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania. 11. Pozycyjne miary rednie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla ró nych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany.			30

<p>12. Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne.</p> <p>13. Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętne, sposoby obliczania odchylenia przeciętne.</p> <p>14. Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.</p> <p>15. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.</p> <p>16. Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badawcza zbiorowości, struktura ludności, badania demograficzne.</p> <p>17. Źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowania procesów demograficznych.</p> <p>18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. Średni stan ludności.</p> <p>19. Siatka demograficzna.</p> <p>20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietności. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

J. Holzer, Demografia, PWE 2002

J. Jóźwiak, J. Podgórski, Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000

S. Ostasiewicz, Z. Ruzsak., U. Siedlecka, Statystyka.

Uzupełniająca

H. Kassyk-Rokicka, Statystyka. Zbiór zadań, PWE, Warszawa 1998

M. Sobczyk, Statystyka, PWN, Warszawa 2000

W. Starzyńskiej, Podstawy statystyki, Difin 2004

Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995

Historia Polski w liczbach 2005

Rocznik Demograficzny

Rocznik Statystyczny

Dane jako ciowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	8
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0
Inne	0
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50
Liczba punktów ECTS	
Liczba punktów ECTS	2

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163932	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadan wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania

4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (elementy wykładu), metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponuj ce (pokaz audiowizualny)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których 1 uczniemo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z każdego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zadax 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Pojęcie i metody badań statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań , w skali makro i mikro. 3. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narzędzia analizy stanu ludności ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukcyjność ludności ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.			
Content of the study programme (short version)			
1. The concept and methods of statistical surveys. 2. Analysis of the phenomena of socio - economic on the basis of studies conducted, at the macro and micro level. 3. The concept and basic demographic processes. 4. The rules records demographic processes - the balance of the state structure of the population according to various criteria: the movement of population migration. 5. Subject and methods of demography. 6. Tools analysis of the population - factors, net demographic. 7. Reproduction of the population - measure models, estimates, forecasts. 8. Migration - their types. Social mobility.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaję : wiczenia audytoryjne			
1	Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych.		
2	Podstawowe pojęcia statystyki.		
3	Opracowywanie danych statystycznych.		
4	Porządkowanie i grupowanie danych.		
5	Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.		
6	Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.		
7	Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.		
8	Wskaźniki struktury. Pojęcie wskaźnika struktury, zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury.		20
9	Miary przeciwności. Cechy charakterystyczne miar przeciwnych, podział miar przeciwnych /klasyczne i pozycyjne/.		
10	Klasyczne miary średnie.: średnia arytmetyczna prosta i ważona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania.		

Literatura
Podstawowa
J. Holzer, Demografia , PWE 2002
J. Jó wiak, J. Podgórski, Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000
S.Ostasiewicz, Z. Ruzsak., U. Siedlecka, Statystyka.
Uzupełniaj ca
H. Kassyk-Rokicka, Statystyka. Zbiór zada , PWE , Warszawa 1998
M. Sobczyk, Statystyka, PWN, Warszawa 2000
W. Starzy skiej, Podstawy statystyki, Difin 2004
Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995
Historia Polski w liczbach 2005
Rocznik Demograficzny
Rocznik Statystyczny

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164145	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania

4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (elementy wykładu), metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponuj ce (pokaz audiowizualny)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zada z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwizania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których 1 cznie mo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z ka dego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zada x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i metody bada statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych bada , w skali makro i mikro. 3. Poj cie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludno ci według ró nych kryteriów: ruchu naturalnego ludno ci, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narz dzia analizy stanu ludno ci ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukacja ludno ci ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwo społeczna.			
Content of the study programme (short version)			
1. The concept and methods of statistical surveys. 2. Analysis of the phenomena of socio - economic on the basis of studies conducted, at the macro and micro level. 3. The concept and basic demographic processes. 4. The rules records demographic processes - the balance of the state structure of the population according to various criteria: the movement of population migration. 5. Subject and methods of demography. 6. Tools analysis of the population - factors, net demographic. 7. Reproduction of the population - measure models, estimates, forecasts. 8. Migration - their types. Social mobility.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1. Zagadnienia wst pne – poj cie i metody bada statystycznych.			20
2. Podstawowe poj cia statystyki.			
3 Opracowywanie danych statystycznych			
4 Porz dkowanie i grupowanie danych.			
5 Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.			
6 Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.			
7 Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.			
8 Wska niki struktury. Poj cie wska nika struktury, zastosowanie wska ników struktury w administracji i yciu społeczno – gospodarczym, obliczanie wska ników struktury.			
9 Miary przeci tne. cechy charakterystyczne miar przeci tnych, podział miar przeci tnych /klasyczne			

12	Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne.	20
13	Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętne, sposoby obliczania odchylenia przeciętne.	
14	Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.	
15	Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.	
16	Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badawczy, struktura ludności, badania demograficzne.	
17	różne źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowania procesów demograficznych.	

Literatura

Podstawowa

J. Holzer, Demografia, PWE 2002

J. Jóźwiak, J. Podgórski, Statystyka od podstaw, PWE, Warszawa 2000

S. Ostasiewicz, Z. Ruszak., U. Siedlecka, Statystyka.

Uzupełniająca

H. Kassyk-Rokicka, Statystyka. Zbiór zadań, PWE, Warszawa 1998

M. Sobczyk, Statystyka, PWN, Warszawa 2000

W. Starzyńskiej, Podstawy statystyki, Difin 2004

Elementy teorii i zadania, AE, Wrocław 1995

Historia Polski w liczbach 2005

Rocznik Demograficzny

Rocznik Statystyczny

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	20
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	8
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Postępowanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163255	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	11	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	3
Razem			120		11
Koordynator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadzący zajęcia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
Język wykładowy:	semestr: 2 - j. język polski, semestr: 3 - j. język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę o rodzajach i instytucjach tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadania, wystąpienia w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiązywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiązywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

Warunki zaliczenia

Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 40 pyta zamkni tych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 40 pyta zamkni tych oraz rozwi zanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pyta otwartych.
wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zaj ciach.
Ocena poziomu umiej tno ci oparta na poprawno ci formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie wicze student sporz dza ł cznie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak równie rozwi zuje kazusy w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady).
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład

1. Zakres obowi zywania KPA.
2. Zasady ogólne post powania administracyjnego.
3. Organy w post powaniu administracyjnym.
4. Wył czenie pracownika oraz organu.
5. Strona post powania administracyjnego.
6. Podmioty na prawach strony.
7. Załatwianie spraw.
8. Dor czenia.
9. Wezwania.
10. Terminy w post powaniu administracyjnym.
11. Wszcz cie post powania administracyjnego.
12. Metryki, protokoły i adnotacje.
13. Udost pnianie akt.
14. Dowody.
15. Rozprawa.
16. Zawieszenie post powania.
17. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym
18. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. administracyjnym.
19. Wznowienie post powania.
20. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
22. Udział prokuratora w postepowaniu administracyjnym
23. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
24. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.
25. Opłaty i koszty post powania.

wiczenia

1. Wst pne czynno ci organu prowadz cego post powanie.
2. Wszcz cie post powania administracyjnego.
3. Czynno ci procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego post powania.

4. Post powanie dowodowe.
5. Postanowienia wydawane w post powaniu administracyjnym organu I instancji.
6. Decyzja
7. Czynno ci organu I instancji po wydaniu decyzji.
8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.

Content of the study programme (short version)

The lecture presents legal institutions of administrative proceedings. It is aimed at informing about procedures applying to the activity of public administration, the role of general administrative proceedings and the way of leading them, rules of participation of individual entities and of their rights and obligations in proceedings. The subject focuses on presenting issues of administrative proceedings in order to prepare for the practical application of principles concerning administrative proceedings.

Practice in administrative proceedings is to expand the student's knowledge in the area of administrative procedure in particular by presenting practical aspects of general administrative proceedings and specific procedural institutions based on the analysis of some actual state of affairs, current judicial decisions and also examples of these theoretical issues taken from the action of administrative bodies.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

- I. Zakres obowi zywania KPA.
- II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.
- III. Organy w post powaniu administracyjnym.
 1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.
 2. Wła ciwo organów.
 3. Spory o wła ciwo .
- IV. Wył czenie pracownika oraz organu.
- V. Strona post powania administracyjnego.
 1. Podmioty b d ce stronami.
 2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.
 3. Pełnomocnictwo.
- VI. Podmioty na prawach strony.
 1. Organizacja społeczna.
 2. Prokurator.
 3. Rzecznik Praw Obywatelskich.
- VII. Załatwianie spraw.
 1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.
 2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.
 3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.
- VIII. Dor czenia.
- IX. Wezwania.
 1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.
 2. Wezwanie pilne.
 3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie.
- X. Terminy w post powaniu administracyjnym.
 1. Sposób obliczania terminów.
 2. Przesłanki przywrócenia terminu.
 3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.
- XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.
 1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.
 2. Wymagania co do tre ci i formy podania.
 3. Braki formalne podania.
 4. Wielo da w podaniu.
 5. Brak wła ciwo ci.
- XII. Metryki, protokoły i adnotacje.

30

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>I. Zakres obowiazywania KPA.</p> <p>II. Zasady ogolne post powania administracyjnego.</p> <p>III. Organy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Organy wy szego stopnia i organy naczelnne.</p> <p>2. Wla ciwo organow.</p> <p>3. Spory o wla ciwo .</p> <p>IV. Wył czenie pracownika oraz organu.</p> <p>V. Strona post powania administracyjnego.</p> <p>1. Podmioty b d ce stronami.</p> <p>2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.</p> <p>3. Pełnomocnictwo.</p> <p>VI. Podmioty na prawach strony.</p> <p>1. Organizacja społeczna.</p> <p>2. Prokurator.</p> <p>3. Rzecznik Praw Obywatelskich.</p> <p>VII. Załatwianie spraw.</p> <p>1. Obowiazki organu w sytuacji uplywu terminu załatwienia sprawy.</p> <p>2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.</p> <p>3. Odpowiedzialno pracownika za zwlok w załatwieniu sprawy.</p> <p>VIII. Dor czenia.</p> <p>IX. Wezwania.</p> <p>1. Ograniczenia obowiazku osobistego stawiennictwa.</p> <p>2. Wezwanie pilne.</p> <p>3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Sposob obliczania terminow.</p> <p>2. Przestanki przywrócenia terminu.</p> <p>3. Wla ciwo organu i forma przywrócenia terminu.</p> <p>XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.</p> <p>1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.</p> <p>2. Wymagania co do tre ci i formy podania.</p> <p>3. Braki formalne podania.</p> <p>4. Wielo da w podaniu.</p> <p>5. Brak wla ciwo ci.</p> <p>XII. Metryki, protokoły i adnotacje.</p>	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody. 1. Dokumenty urz dowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolno bycia wiadkiem. 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</p> <p>XVI. Zawieszenie post powania. 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania. 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania. 3. Przestanki fakultatywnego zawieszenia post powania. 4. Skutki fakultatywnego zawieszenia post powania. 5. Obowiazki organu po zawieszeniu post powania. 6. Forma zawieszenia post powania.</p> <p>XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym 1. Decyzja. 2. Elementy decyzji administracyjnej. 3. Umorzenie post powania. 4. Wspoldzialanie przy wydawaniu decyzji. 5. Wykonanie decyzji. 6. Rektyfikacja decyzji. 7. Ugoda administracyjna. 8. Przestanki dopuszczalno ci ugody. 9. Formy i elementy ugody. 10. Zatwierdzenie ugody. 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym. XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Za alenie. XIX. Wznowienie post powania. 1. Przestanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy wla ciwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie niewa no ci</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>decyzji. 1. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji. 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym. XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadcze . XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. XXV. Opłaty i koszty post powania.</p> <p>XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Zaalenie.</p> <p>XIX. Wznowienie post powania. 1. Przesłanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy właściwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie nieważności decyzji. 1. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji. 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.</p> <p>XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadcze .</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>XIII. Udostępnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty urzędowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolność do świadczenia. 4. Odmowa zeznań i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. Środki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa. <p>XV. Rozprawa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązki przeprowadzenia rozprawy. 2. Czynności poprzedzające rozprawę . 3. Kierownictwo rozpraw . 4. Skutki prawne niestawienia się strony na rozprawę . 5. Uprawnienia strony podczas rozprawy. 6. Policja sesyjna. <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania. 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania. 3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenia post powania. 4. Skutki fakultatywnego zawieszenia post powania. 5. Obowiązki organu po zawieszeniu post powania. 6. Forma zawieszenia post powania. <p>XVII. Formy rozstrzygnięcia w post. administracyjnym</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decyzja. 2. Elementy decyzji administracyjnej. 3. Umożliwienie post powania. 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji. 5. Wykonanie decyzji. 6. Rektyfikacja decyzji. 7. Ugoda administracyjna. 8. Przesłanki dopuszczalności ugody. 9. Formy i elementy ugody. 10. Zatwierdzenie ugody. 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym. <p>XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w post. adm.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Zaalenie. 	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>XIX. Wznowienie post powania.</p> <p>1. Przesłanki wznowienia post powania.</p> <p>2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.</p> <p>3. Organy wła ciwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.</p> <p>1. Przesłanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.</p> <p>2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.</p> <p>XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .</p> <p>XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków.</p> <p>XXV. Opłaty i koszty post powania.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks post powania administracyjnego. Komentarz, C. H. Beck.
B. Adamiak, J. Borkowski, Post powanie administracyjne i s dowo administracyjne, LexisNexis
G. Łaszczycza, Cz. Martysz, A. Matan, Post powanie administracyjne ogólne, C. H. Beck
Uzupełniają ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	120	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	50	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	51	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	50	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	275	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	11	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	124	5,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	120	4,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Postępowanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163466	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	W	30	Egzamin	3
Razem			90		8
Koordynator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadzący zajęcia:	ks. dr hab. Bogdan Węgrzyn, mgr Wojciech Wojdak				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski, semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę o rodzajach i instytucjach tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadania, wystąpienia w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ich pogłębienia w związku z m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiazywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiazywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)</p> <p>ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)</p> <p>ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)</p> <p>ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 40 pyta zamkni tych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 40 pyta zamkni tych oraz rozwi zanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pyta otwartych.</p> <p>wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zaj ciach.</p> <p>Ocena poziomu umiej tno ci oparta na poprawno ci formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie wicze student sporz dza ł cznie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak równie rozwi zuje kazusy w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady).</p> <p>Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.</p>			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<p>Wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres obowi zywania KPA. 2. Zasady ogólne post powania administracyjnego. 3. Organy w post powaniu administracyjnym. 4. Wył czenie pracownika oraz organu. 5. Strona post powania administracyjnego. 6. Podmioty na prawach strony. 7. Załatwianie spraw. 8. Dor czenia. 9. Wezwania. 10. Terminy w post powaniu administracyjnym. 11. Wszcz cie post powania administracyjnego. 12. Metryki, protokoły i adnotacje. 13. Udost pniaie akt. 14. Dowody. 15. Rozprawa. 16. Zawieszenie post powania. 17. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym 18. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. administracyjnym. 19. Wznowienie post powania. 20. Stwierdzenie niewa no ci decyzji. 21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. 22. Udział prokuratora w postepowaniu administracyjnym 23. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze . 24. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków. 25. Opłaty i koszty post powania. <p>wiczenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wst pne czynno ci organu prowadz cego post powanie. 2. Wszcz cie post powania administracyjnego. 3. Czynno ci procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego post powania. 4. Post powanie dowodowe. 5. Postanowienia wydawane w post powaniu administracyjnym organu I instancji. 6. Decyzja 7. Czynno ci organu I instancji po wydaniu decyzji. 			

8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.

Content of the study programme (short version)

The lecture presents legal institutions of administrative proceedings. It is aimed at informing about procedures applying to the activity of public administration, the role of general administrative proceedings and the way of leading them, rules of participation of individual entities and of their rights and obligations in proceedings. The subject focuses on presenting issues of administrative proceedings in order to prepare for the practical application of principles concerning administrative proceedings. Practice in administrative proceedings is to expand the student's knowledge in the area of administrative procedure in particular by presenting practical aspects of general administrative proceedings and specific procedural institutions based on the analysis of some actual state of affairs, current judicial decisions and also examples of these theoretical issues taken from the action of administrative bodies.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

- I. Zakres obowiązywania KPA.
- II. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
- III. Organy w postępowaniu administracyjnym.
 - 1. Organy wyższego stopnia i organy naczelne.
 - 2. Właściwość organów.
 - 3. Spory o właściwość.
- IV. Wyłączenie pracownika oraz organu.
- V. Strona postępowania administracyjnego.
 - 1. Podmioty będące stronami.
 - 2. Zdolność prawna i procesowa stron oraz następstwo w postępowaniu administracyjnym.
 - 3. Pełnomocnictwo.
- VI. Podmioty na prawach strony.
 - 1. Organizacja społeczna.
 - 2. Prokurator.
 - 3. Rzecznik Praw Obywatelskich.
- VII. Załatwianie spraw.
 - 1. Obowiązki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.
 - 2. Środki zwalczania bezczynności organu.
 - 3. Odpowiedzialność pracownika za zwłokę w załatwieniu sprawy.
- VIII. Doradczenia.
- IX. Wezwania.
 - 1. Ograniczenia obowiązku osobistego stawiennictwa.
 - 2. Wezwanie pilne.
 - 3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie.
- X. Terminy w postępowaniu administracyjnym.
 - 1. Sposób obliczania terminów.
 - 2. Przestanki przywrócenia terminu.
 - 3. Właściwość organu i forma przywrócenia terminu.
- XI. Wszczęcie postępowania administracyjnego.
 - 1. Inicjatywa i data wszczęcia postępowania.
 - 2. Wymagania co do treści i formy podania.
 - 3. Braki formalne podania.
 - 4. Wiele podań w podaniu.
 - 5. Brak właściwości.
- XII. Metryki, protokoły i adnotacje

30

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- I. Zakres obowiązywania KPA.
- II. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
- III. Organy w postępowaniu administracyjnym.
 - 1. Organy wyższego stopnia i organy naczelne.

30

<p>2. Wła ciwo organów.</p> <p>3. Spory o wła ciwo .</p> <p>IV. Wył czenie pracownika oraz organu.</p> <p>V. Strona post powania administracyjnego.</p> <p>1. Podmioty b d ce stronami.</p> <p>2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.</p> <p>3. Pełnomocnictwo.</p> <p>VI. Podmioty na prawach strony.</p> <p>1. Organizacja społeczna.</p> <p>2. Prokurator.</p> <p>3. Rzecznik Praw Obywatelskich.</p> <p>VII. Załatwianie spraw.</p> <p>1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.</p> <p>2. rodki zwalczania bezczynno ci organu.</p> <p>3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.</p> <p>VIII. Dor czenia.</p> <p>IX. Wezwania.</p> <p>1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.</p> <p>2. Wezwanie pilne.</p> <p>3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Sposób obliczania terminów.</p> <p>2. Przestanki przywrócenia terminu.</p> <p>3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.</p> <p>XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.</p> <p>1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.</p> <p>2. Wymagania co do tre ci i formy podania.</p> <p>3. Braki formalne podania.</p> <p>4. Wielo da w podaniu.</p> <p>5. Brak wła ciwo ci.</p> <p>XII. Metryki, protokoły i adnotacje</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody.</p> <p>1. Dokumenty urz dowe.</p> <p>2. Przesłuchanie strony.</p> <p>3. Niezdolno bycia wiadkiem.</p> <p>4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.</p> <p>5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</p> <p>XV. Rozprawa.</p> <p>1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.</p> <p>2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .</p> <p>3. Kierownictwo rozpraw .</p> <p>4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .</p> <p>5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.</p> <p>6. Policja sesyjna.</p> <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p> <p>1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.</p> <p>2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.</p> <p>3. Przestanki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

- 5. Obowiązki organu po zawieszeniu postępowania.
- 6. Forma zawieszenia postępowania.
- XVI. Formy rozstrzygnięcia w post. administracyjnym
 - 1. Decyzja.
 - 2. Elementy decyzji administracyjnej.
 - 3. Umożliwienie postępowania.
 - 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.
 - 5. Wykonanie decyzji.
 - 6. Rektyfikacja decyzji.
 - 7. Ugoda administracyjna.
 - 8. Przestanki dopuszczalności ugody.
 - 9. Formy i elementy ugody.
 - 10. Zatwierdzenie ugody.
 - 11. Postanowienia w postępowaniu administracyjnym.
- XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w post. adm.
 - 1. Odwołanie.
 - 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3. Zarządzenie.
- XIX. Wznowienie postępowania.
 - 1. Przestanki wznowienia postępowania.
 - 2. Tryb oraz termin wznowienia postępowania.
 - 3. Organy właściwe w sprawie wznowienia postępowania
- XX. Stwierdzenie nieważności decyzji.
 - 1. Przestanki stwierdzenia nieważności decyzji.
 - 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności.
- XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
- XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.
- XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń.
- XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków.
- XXV. Opłaty i koszty postępowania.

30

Literatura

Podstawowa

B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, C. H. Beck.

B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i środki administracyjne, LexisNexis

G. Łaszczyca, Cz. Martysz, A. Matan, Postępowanie administracyjne ogólne, C. H. Beck

Uzupełniająca

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	90
Konsultacje z prowadzącym	4
Udział w egzaminie	6
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	50

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	30	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	200	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	8	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	150	6,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	160	6,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163679	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	11	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1, 2	Semestr:	2, 3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			120		11
Koordinator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski, semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania administracyjnego oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia procedury administracyjnej	AP1_W03	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	posiada umie jtno zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiązywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiązywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

Warunki zaliczenia

Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 40 pyta zamkni tych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 40 pyta zamkni tych oraz rozwi zanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pyta otwartych.
wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zaj ciach.

Ocena poziomu umiej tno ci oparta na poprawno ci formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie wicze student sporz dza ł cznie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak równie rozwi zuje kazusy w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady).

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład

1. Zakres obowi zywania KPA.
 2. Zasady ogólne post powania administracyjnego.
 3. Organy w post powaniu administracyjnym.
 4. Wył czenie pracownika oraz organu.
 5. Strona post powania administracyjnego.
 6. Podmioty na prawach strony.
 7. Załatwianie spraw.
 8. Dor czenia.
 9. Wezwania.
 10. Terminy w post powaniu administracyjnym.
 11. Wszcz cie post powania administracyjnego.
 12. Metryki, protokoły i adnotacje.
 13. Udost pnianie akt.
 14. Dowody.
 15. Rozprawa.
 16. Zawieszenie post powania.
 17. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym
 18. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. administracyjnym.
 19. Wznowienie post powania.
 20. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
 21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
 22. Udział prokuratora w postepowaniu administracyjnym
 23. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
 24. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.
 25. Opłaty i koszty post powania.
- wiczenia
1. Wst pne czynno ci organu prowadz cego post powanie.
 2. Wszcz cie post powania administracyjnego.
 3. Czynno ci procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego post powania.

4. Post powanie dowodowe.
5. Postanowienia wydawane w post powaniu administracyjnym organu I instancji.
6. Decyzja
7. Czynno ci organu I instancji po wydaniu decyzji.
8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.

Content of the study programme (short version)

The lecture presents legal institutions of administrative proceedings. It is aimed at informing about procedures applying to the activity of public administration, the role of general administrative proceedings and the way of leading them, rules of participation of individual entities and of their rights and obligations in proceedings. The subject focuses on presenting issues of administrative proceedings in order to prepare for the practical application of principles concerning administrative proceedings. Practice in administrative proceedings is to expand the student's knowledge in the area of administrative procedure in particular by presenting practical aspects of general administrative proceedings and specific procedural institutions based on the analysis of some actual state of affairs, current judicial decisions and also examples of these theoretical issues taken from the action of administrative bodies.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

- I. Zakres obowi zywania KPA.
- II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.
- III. Organy w post powaniu administracyjnym.
 1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.
 2. Wła ciwo organów.
 3. Spory o wła ciwo .
- IV. Wył czenie pracownika oraz organu.
- V. Strona post powania administracyjnego.
 1. Podmioty b d ce stronami.
 2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.
 3. Pełnomocnictwo.
- VI. Podmioty na prawach strony.
 1. Organizacja społeczna.
 2. Prokurator.
 3. Rzecznik Praw Obywatelskich.
- VII. Załatwianie spraw.
 1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.
 2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.
 3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.
- VIII. Dor czenia.
- IX. Wezwania.
 1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.
 2. Wezwanie pilne.
 3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie.
- X. Terminy w post powaniu administracyjnym.
 1. Sposób obliczania terminów.
 2. Przesłanki przywrócenia terminu.
 3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.
- XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.
 1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.
 2. Wymagania co do tre ci i formy podania.
 3. Braki formalne podania.
 4. Wielo da w podaniu.
 5. Brak wła ciwo ci.
- XII. Metryki, protokoły i adnotacje

30

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>I. Zakres obowi zywania KPA.</p> <p>II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.</p> <p>III. Organy w post powaniu administracyjnym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne. 2. Wła ciwo organów. 3. Spory o wła ciwo . <p>IV. Wył czenie pracownika oraz organu.</p> <p>V. Strona post powania administracyjnego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmioty b d ce stronami. 2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym. 3. Pełnomocnictwo. <p>VI. Podmioty na prawach strony.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja społeczna. 2. Prokurator. 3. Rzecznik Praw Obywatelskich. <p>VII. Załatwianie spraw.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy. 2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu. 3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy. <p>VIII. Dor czenia.</p> <p>IX. Wezwania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa. 2. Wezwanie pilne. 3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym. <ol style="list-style-type: none"> 1. Sposób obliczania terminów. 2. Przestanki przywrócenia terminu. 3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu. <p>XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania. 2. Wymagania co do tre ci i formy podania. 3. Braki formalne podania. 4. Wielo da w podaniu. 5. Brak wła ciwo ci. <p>XII. Metryki, protokoły i adnotacje</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty urz dowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolno bycia wiadkiem. 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa. <p>XV. Rozprawa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy. 2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw . 3. Kierownictwo rozpraw . 4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw . 5. Uprawnienia strony podczas rozprawy. 6. Policja sesyjna. <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.</p> <p>2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.</p> <p>3. Przestanki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania.</p> <p>6. Forma zawieszenia post powania.</p> <p>XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym</p> <p>1. Decyzja.</p> <p>2. Elementy decyzji administracyjnej.</p> <p>3. Umorzenie post powania.</p> <p>4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.</p> <p>5. Wykonanie decyzji.</p> <p>6. Rektyfikacja decyzji.</p> <p>7. Ugoda administracyjna.</p> <p>8. Przestanki dopuszczalno ci ugody.</p> <p>9. Formy i elementy ugody.</p> <p>10. Zatwierdzenie ugody.</p> <p>11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym.</p> <p>XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm.</p> <p>1. Odwołanie.</p> <p>2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>3. Za alenie.</p> <p>XIX. Wznowienie post powania.</p> <p>1. Przestanki wznowienia post powania.</p> <p>2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.</p> <p>3. Organy wła ciwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.</p> <p>1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.</p> <p>2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.</p> <p>XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .</p> <p>XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.</p> <p>XXV. Opłaty i koszty post powania.</p>	30
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody.</p> <p>1. Dokumenty urz dowe.</p> <p>2. Przesłuchanie strony.</p> <p>3. Niezdolno bycia wiadkiem.</p> <p>4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.</p> <p>5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</p> <p>XV. Rozprawa.</p> <p>1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.</p> <p>2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .</p> <p>3. Kierownictwo rozpraw .</p> <p>4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .</p> <p>5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.</p> <p>6. Policja sesyjna.</p> <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p> <p>1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.</p>	30

<p>2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.</p> <p>3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>5. Obowiazki organu po zawieszeniu post powania.</p> <p>6. Forma zawieszenia post powania.</p> <p>XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym</p> <p>1. Decyzja.</p> <p>2. Elementy decyzji administracyjnej.</p> <p>3. Umozmozwienie post powania.</p> <p>4. Wspoldziałanie przy wydawaniu decyzji.</p> <p>5. Wykonanie decyzji.</p> <p>6. Rektyfikacja decyzji.</p> <p>7. Ugoda administracyjna.</p> <p>8. Przesłanki dopuszczalno ci ugody.</p> <p>9. Formy i elementy ugody.</p> <p>10. Zatwierdzenie ugody.</p> <p>11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym.</p> <p>XVIII. Zwyczajne rodkizaskar enia w post. adm.</p> <p>1. Odwołanie.</p> <p>2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>3. Za alenie.</p> <p>XIX. Wznowienie post powania.</p> <p>1. Przesłanki wznowienia post powania.</p> <p>2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.</p> <p>3. Organy włacziwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.</p> <p>1. Przesłanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.</p> <p>2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.</p> <p>XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .</p> <p>XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.</p> <p>XXV. Opłaty i koszty post powania.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks post powania administracyjnego. Komentarz, C. H. Beck.
B. Adamiak, J. Borkowski, Post powanie administracyjne i s dowo administracyjne, LexisNexis
G. Łaszczycza, Cz. Martysz, A. Matan, Post powanie administracyjne ogólne, C. H. Beck
Uzupełniają ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkwowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	120
Konsultacje z prowadz cym	6

Udział w egzaminie	4	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	50	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	50	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	45	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	275	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	11	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	130	5,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	245	9,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Postępowanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163939	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	11	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Zaliczenie z ocen	2
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	3
Razem			80		11
Koordynator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadzący zajęcia:	ks. dr hab. Bogdan Wgrzyn, mgr Wojciech Wojdak				
Język wykładowy:	semestr: 2 - j. język polski, semestr: 3 - j. język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę o rodzajach i instytucjach tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadania, wystąpienia w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo poęg biania wiedzy zwi zanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiązywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiązywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

Warunki zaliczenia

Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 40 pyta zamkni tych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 40 pyta zamkni tych oraz rozwi zanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pyta otwartych.
wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zaj ciach.
Ocena poziomu umiej tno ci oparta na poprawno ci formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie wicze student sporz dza ł cznie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak równie rozwi zuje kazusy w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady).
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład

1. Zakres obowi zywania KPA.
2. Zasady ogólne post powania administracyjnego.
3. Organy w post powaniu administracyjnym.
4. Wył czenie pracownika oraz organu.
5. Strona post powania administracyjnego.
6. Podmioty na prawach strony.
7. Załatwianie spraw.
8. Dor czenia.
9. Wezwania.
10. Terminy w post powaniu administracyjnym.
11. Wszcz cie post powania administracyjnego.
12. Metryki, protokoły i adnotacje.
13. Udost pnianie akt.
14. Dowody.
15. Rozprawa.
16. Zawieszenie post powania.
17. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym
18. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. administracyjnym.
19. Wznowienie post powania.
20. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
22. Udział prokuratora w postepowaniu administracyjnym
23. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
24. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.
25. Opłaty i koszty post powania.

wiczenia

1. Wst pne czynno ci organu prowadz cego post powanie.
2. Wszcz cie post powania administracyjnego.
3. Czynno ci procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego post powania.

4. Post powanie dowodowe.
5. Postanowienia wydawane w post powaniu administracyjnym organu I instancji.
6. Decyzja
7. Czynno ci organu I instancji po wydaniu decyzji.
8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.

Content of the study programme (short version)

The lecture presents legal institutions of administrative proceedings. It is aimed at informing about procedures applying to the activity of public administration, the role of general administrative proceedings and the way of leading them, rules of participation of individual entities and of their rights and obligations in proceedings. The subject focuses on presenting issues of administrative proceedings in order to prepare for the practical application of principles concerning administrative proceedings.

Practice in administrative proceedings is to expand the student's knowledge in the area of administrative procedure in particular by presenting practical aspects of general administrative proceedings and specific procedural institutions based on the analysis of some actual state of affairs, current judicial decisions and also examples of these theoretical issues taken from the action of administrative bodies.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

Zakres obowi zywania KPA.

II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.

III. Organy w post powaniu administracyjnym.

1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.

2. Wła ciwo organów.

3. Spory o wła ciwo .

IV. Wył czenie pracownika oraz organu.

V. Strona post powania administracyjnego.

1. Podmioty b d ce stronami.

2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.

3. Pełnomocnictwo.

VI. Podmioty na prawach strony.

1. Organizacja społeczna.

2. Prokurator.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich.

VII. Załatwianie spraw.

1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.

2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.

3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.

VIII. Dor czenia.

IX. Wezwania.

1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.

2. Wezwanie pilne.

3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.

1. Sposób obliczania terminów.

2. Przesłanki przywrócenia terminu.

3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.

XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.

1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.

2. Wymagania co do tre ci i formy podania.

3. Braki formalne podania.

4. Wielo da w podaniu.

5. Brak wła ciwo ci.

XII. Metryki, protokoły i adnotacje.

20

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>Zakres obowi zywania KPA.</p> <p>II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.</p> <p>III. Organy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.</p> <p>2. Wła ciwo organów.</p> <p>3. Spory o wła ciwo .</p> <p>IV. Wył czenie pracownika oraz organu.</p> <p>V. Strona post powania administracyjnego.</p> <p>1. Podmioty b d ce stronami.</p> <p>2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.</p> <p>3. Pełnomocnictwo.</p> <p>VI. Podmioty na prawach strony.</p> <p>1. Organizacja społeczna.</p> <p>2. Prokurator.</p> <p>3. Rzecznik Praw Obywatelskich.</p> <p>VII. Załatwianie spraw.</p> <p>1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.</p> <p>2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.</p> <p>3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.</p> <p>VIII. Dor czenia.</p> <p>IX. Wezwania.</p> <p>1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.</p> <p>2. Wezwanie pilne.</p> <p>3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Sposób obliczania terminów.</p> <p>2. Przestanki przywrócenia terminu.</p> <p>3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.</p> <p>XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.</p> <p>1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.</p> <p>2. Wymagania co do tre ci i formy podania.</p> <p>3. Braki formalne podania.</p> <p>4. Wielo da w podaniu.</p> <p>5. Brak wła ciwo ci.</p> <p>XII. Metryki, protokoły i adnotacje.</p>	20
Semestr: 3	
Forma zaj : wykład	
<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody. 1. Dokumenty urz dowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolno bycia wiadkiem. 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</p> <p>XVI. Zawieszenie post powania. 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania. 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania. 3. Przestanki fakultatywnego zawieszenie post powania. 4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania. 5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania. 6. Forma zawieszenia post powania.</p> <p>XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym 1. Decyzja. 2. Elementy decyzji administracyjnej. 3. Umorzenie post powania. 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji. 5. Wykonanie decyzji. 6. Rektyfikacja decyzji. 7. Ugoda administracyjna. 8. Przestanki dopuszczalno ci ugody. 9. Formy i elementy ugody. 10. Zatwierdzenie ugody. 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym. XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Za alenie. XIX. Wznowienie post powania. 1. Przestanki wznowienia post powania. 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania. 3. Organy wła ciwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p style="text-align: center;">XX. Stwierdzenie niewa no ci</p>	20

<p>decyzji. 1. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji. 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym. XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń. XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. XXV. Opłaty i koszty postępowania.</p> <p>XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Zażalenie.</p> <p>XIX. Wznowienie postępowania. 1. Przesłanki wznowienia postępowania. 2. Tryb oraz termin wznowienia postępowania. 3. Organy właściwe w sprawie wznowienia postępowania</p> <p>XX. Stwierdzenie nieważności decyzji. 1. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji. 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym.</p> <p>XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń.</p>	20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>XIII. Udostępnianie akt. XIV. Dowody. 1. Dokumenty urzędowe. 2. Przesłuchanie strony. 3. Niezdolność do składania oświadczeń. 4. Odmowa zeznań i odmowa odpowiedzi na pytania. 5. Środki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa. XVI. Zawieszenie postępowania. 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia postępowania. 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia postępowania. 3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenia postępowania. 4. Skutki fakultatywnego zawieszenia postępowania. 5. Obowiązki organu po zawieszeniu postępowania. 6. Forma zawieszenia postępowania. XVI. Formy rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym 1. Decyzja. 2. Elementy decyzji administracyjnej. 3. Umożliwienie postępowania. 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji. 5. Wykonanie decyzji. 6. Rektyfikacja decyzji. 7. Ugoda administracyjna. 8. Przesłanki dopuszczalności ugody. 9. Formy i elementy ugody. 10. Zatwierdzenie ugody. 11. Postanowienia w postępowaniu administracyjnym. XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Zażalenie. XIX. Wznowienie postępowania. 1. Przesłanki wznowienia postępowania. 2. Tryb oraz termin wznowienia postępowania. 3. Organy właściwe w sprawie wznowienia postępowania XX. Stwierdzenie nieważności decyzji. 1. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji. 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym. XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń. XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. XXV. Opłaty i koszty postępowania. XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu adm. 1. Odwołanie. 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. 3. Zażalenie. XIX. Wznowienie postępowania. 1. Przesłanki wznowienia postępowania. 2. Tryb oraz termin wznowienia postępowania. 3. Organy właściwe w sprawie wznowienia postępowania XX. Stwierdzenie nieważności decyzji. 1. Przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji. 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji. XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. XXII. Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym. XXIII. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń.</p>	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, C. H. Beck.	
B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i środki administracyjne, LexisNexis	
G. Łaszczyca, Cz. Martysz, A. Matan, Postępowanie administracyjne ogólne, C. H. Beck	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	80	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	65	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	61	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	65	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	275	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	11	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	84	3,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	100	4,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164156	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	11	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1, 2	Semestr:		2, 3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Zaliczenie z ocen	2
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			80		11
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski, semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania administracyjnego oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia procedury administracyjnej	AP1_W03	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiazywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi analiza i interpretacja przepisów procedury administracyjnej, sporz dzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy administracji , rozwiazywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyk orzeczniczej przykłady).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbdna jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

Warunki zaliczenia

Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 40 pyta zamkni tych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 40 pyta zamkni tych oraz rozwi zanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pyta otwartych.
wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zaj ciach.

Ocena poziomu umiej tno ci oparta na poprawno ci formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie wicze student sporz dza ł cznie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak równie rozwi zuje kazusy w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady).

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład

1. Zakres obowi zywania KPA.
 2. Zasady ogólne post powania administracyjnego.
 3. Organy w post powaniu administracyjnym.
 4. Wył czenie pracownika oraz organu.
 5. Strona post powania administracyjnego.
 6. Podmioty na prawach strony.
 7. Załatwianie spraw.
 8. Dor czenia.
 9. Wezwania.
 10. Terminy w post powaniu administracyjnym.
 11. Wszcz cie post powania administracyjnego.
 12. Metryki, protokoły i adnotacje.
 13. Udost pnianie akt.
 14. Dowody.
 15. Rozprawa.
 16. Zawieszenie post powania.
 17. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym
 18. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. administracyjnym.
 19. Wznowienie post powania.
 20. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
 21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
 22. Udział prokuratora w postepowaniu administracyjnym
 23. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
 24. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.
 25. Opłaty i koszty post powania.
- wiczenia
1. Wst pne czynno ci organu prowadz cego post powanie.
 2. Wszcz cie post powania administracyjnego.
 3. Czynno ci procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego post powania.

4. Post powanie dowodowe.
5. Postanowienia wydawane w post powaniu administracyjnym organu I instancji.
6. Decyzja
7. Czynno ci organu I instancji po wydaniu decyzji.
8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.

Content of the study programme (short version)

The lecture presents legal institutions of administrative proceedings. It is aimed at informing about procedures applying to the activity of public administration, the role of general administrative proceedings and the way of leading them, rules of participation of individual entities and of their rights and obligations in proceedings. The subject focuses on presenting issues of administrative proceedings in order to prepare for the practical application of principles concerning administrative proceedings.

Practice in administrative proceedings is to expand the student's knowledge in the area of administrative procedure in particular by presenting practical aspects of general administrative proceedings and specific procedural institutions based on the analysis of some actual state of affairs, current judicial decisions and also examples of these theoretical issues taken from the action of administrative bodies.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

Zakres obowi zywania KPA.

II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.

III. Organy w post powaniu administracyjnym.

1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.

2. Wła ciwo organów.

3. Spory o wła ciwo .

IV. Wył czenie pracownika oraz organu.

V. Strona post powania administracyjnego.

1. Podmioty b d ce stronami.

2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.

3. Pełnomocnictwo.

VI. Podmioty na prawach strony.

1. Organizacja społeczna.

2. Prokurator.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich.

VII. Załatwianie spraw.

1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.

2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.

3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.

VIII. Dor czenia.

IX. Wezwania.

1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.

2. Wezwanie pilne.

3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.

1. Sposób obliczania terminów.

2. Przesłanki przywrócenia terminu.

3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.

XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.

1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.

2. Wymagania co do tre ci i formy podania.

3. Braki formalne podania.

4. Wielo da w podaniu.

5. Brak wła ciwo ci.

XII. Metryki, protokoły i adnotacje.

20

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>Zakres obowi zywania KPA.</p> <p>II. Zasady ogólne post powania administracyjnego.</p> <p>III. Organy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.</p> <p>2. Wła ciwo organów.</p> <p>3. Spory o wła ciwo .</p> <p>IV. Wył czenie pracownika oraz organu.</p> <p>V. Strona post powania administracyjnego.</p> <p>1. Podmioty b d ce stronami.</p> <p>2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.</p> <p>3. Pełnomocnictwo.</p> <p>VI. Podmioty na prawach strony.</p> <p>1. Organizacja społeczna.</p> <p>2. Prokurator.</p> <p>3. Rzecznik Praw Obywatelskich.</p> <p>VII. Załatwianie spraw.</p> <p>1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.</p> <p>2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.</p> <p>3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.</p> <p>VIII. Dor czenia.</p> <p>IX. Wezwania.</p> <p>1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.</p> <p>2. Wezwanie pilne.</p> <p>3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.</p> <p>1. Sposób obliczania terminów.</p> <p>2. Przestanki przywrócenia terminu.</p> <p>3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.</p> <p>XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.</p> <p>1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.</p> <p>2. Wymagania co do tre ci i formy podania.</p> <p>3. Braki formalne podania.</p> <p>4. Wielo da w podaniu.</p> <p>5. Brak wła ciwo ci.</p> <p>XII. Metryki, protokoły i adnotacje.</p>	20
Semestr: 3	
Forma zaj : wykład	
<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody.</p> <p>1. Dokumenty urz dowe.</p> <p>2. Przesłuchanie strony.</p> <p>3. Niezdolno bycia wiadkiem.</p> <p>4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.</p> <p>5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</p> <p>XV. Rozprawa.</p> <p>1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.</p> <p>2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .</p> <p>3. Kierownictwo rozpraw .</p> <p>4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .</p> <p>5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.</p> <p>6. Policja sesyjna.</p> <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p>	20

<p>1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.</p> <p>2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.</p> <p>3. Przestanki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania.</p> <p>6. Forma zawieszenia post powania.</p> <p>XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym</p> <p>1. Decyzja.</p> <p>2. Elementy decyzji administracyjnej.</p> <p>3. Umorzenie post powania.</p> <p>4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.</p> <p>5. Wykonanie decyzji.</p> <p>6. Rektyfikacja decyzji.</p> <p>7. Ugoda administracyjna.</p> <p>8. Przestanki dopuszczalno ci ugody.</p> <p>9. Formy i elementy ugody.</p> <p>10. Zatwierdzenie ugody.</p> <p>11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym.</p> <p>XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm.</p> <p>1. Odwołanie.</p> <p>2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>3. Za alenie.</p> <p>XIX. Wznowienie post powania.</p> <p>1. Przestanki wznowienia post powania.</p> <p>2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.</p> <p>3. Organy wła ciwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.</p> <p>1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.</p> <p>2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.</p> <p>XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .</p> <p>XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.</p> <p>XXV. Opłaty i koszty post powania.</p>	20
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>XIII. Udost pnianie akt.</p> <p>XIV. Dowody.</p> <p>1. Dokumenty urz dowe.</p> <p>2. Przesłuchanie strony.</p> <p>3. Niezdolno bycia wiadkiem.</p> <p>4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.</p> <p>5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</p> <p>XV. Rozprawa.</p> <p>1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.</p> <p>2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .</p> <p>3. Kierownictwo rozpraw .</p> <p>4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .</p> <p>5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.</p> <p>6. Policja sesyjna.</p> <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p> <p>1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.</p>	20

<p>2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.</p> <p>3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.</p> <p>5. Obowiazki organu po zawieszeniu post powania.</p> <p>6. Forma zawieszenia post powania.</p> <p>XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym</p> <p>1. Decyzja.</p> <p>2. Elementy decyzji administracyjnej.</p> <p>3. Umozrozenie post powania.</p> <p>4. Wspoldzialanie przy wydawaniu decyzji.</p> <p>5. Wykonanie decyzji.</p> <p>6. Rektyfikacja decyzji.</p> <p>7. Ugoda administracyjna.</p> <p>8. Przeslanki dopuszczalnoci ugody.</p> <p>9. Formy i elementy ugody.</p> <p>10. Zatwierdzenie ugody.</p> <p>11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym.</p> <p>XVIII. Zwyczajne rodkizaskar enia w post. adm.</p> <p>1. Odwolanie.</p> <p>2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>3. Za alenie.</p> <p>XIX. Wznowienie post powania.</p> <p>1. Przeslanki wznowienia post powania.</p> <p>2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.</p> <p>3. Organy wla ciwe w sprawie wznowienia post powania</p> <p>XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.</p> <p>1. Przeslanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.</p> <p>2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.</p> <p>XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.</p> <p>XXII. Udzial prokuratora w post. administracyjnym.</p> <p>XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadczze .</p> <p>XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wnioskow.</p> <p>XXV. Opłaty i koszty post powania.</p>	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks post powania administracyjnego. Komentarz, C. H. Beck.
B. Adamiak, J. Borkowski, Post powanie administracyjne i s dowo administracyjne, LexisNexis
G. Łaszczycza, Cz. Martysz, A. Matan, Post powanie administracyjne ogólne, C. H. Beck
Uzupełniają ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposob okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakladu pracy studenta (udzial w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udzial w zaj ciach	80
Konsultacje z prowadz cym	6

Udział w egzaminie	4	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	50	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	50	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	45	
Inne	40	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	275	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	11	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	90	3,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	225	9,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Postępowanie egzekucyjne w administracji				
Course / group of courses:	Executive Proceedings in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163265	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia postepowania egzekucyjnego	AP1_W03	egzamin
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwom s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głými zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	rozmowa nieformalna

4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład: wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne.), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin w formie ustnej)			
umiej tno ci: rozmowa nieformalna na zaj ciach ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kazusów).)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Istota post powania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego. 3. Podmioty post powania egzekucyjnego. 4. Przebieg post powania egzekucyjnego. 5. rodki egzekucji wiadcze pieni nych i wiadcze niepieni nych.			
Content of the study programme (short version)			
The course are basic issues of enforcement proceedings in administration. During the course they are discussed among others the following issues: the concept and principles of enforcement proceedings in administration, the conduct of the proceedings, enforcement measures.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji 1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego a) Zobowi zany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy post powania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. rodki egzekucyjne 2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym 2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego 4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego 4.1 Czynno ci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego 4.2 Wszcz cie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji 4.4 Zako czenie egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych			30

<p>6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej</p> <p>7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej</p> <p>7.1 rodki zaskar enia</p> <p>a) Zarzut</p> <p>b) Za alenie</p> <p>c) Skarga na czynno ci egzekucyjne</p> <p>d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji</p> <p>7.2 rodki ochrony s dowej</p> <p>8. Koszty egzekucyjne</p>	30
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji</p> <p>1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej</p> <p>1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego</p> <p>a) Zobowi zany</p> <p>b) Wierzyciel</p> <p>c) Organ egzekucyjny</p> <p>d) Inni uczestnicy post powania</p> <p>e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna</p> <p>2. rodki egzekucyjne</p> <p>2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym</p> <p>2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym</p> <p>3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego</p> <p>4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego</p> <p>4.1 Czynno ci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego</p> <p>4.2 Wszcz cie egzekucji</p> <p>4.3 Przebieg egzekucji</p> <p>4.4 Zako czenie egzekucji</p> <p>5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego</p> <p>6. Zbieg egzekucji</p> <p>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</p> <p>6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej</p> <p>7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej</p> <p>7.1 rodki zaskar enia</p> <p>a) Zarzut</p> <p>b) Za alenie</p> <p>c) Skarga na czynno ci egzekucyjne</p> <p>d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji</p> <p>7.2 rodki ochrony s dowej</p> <p>8. Koszty egzekucyjne</p>	30
<p>Literatura</p>	
<p>Podstawowa</p>	
<p>P. Przybysz, Post powanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008</p>	
<p>R. Hauser, Z Leo ski, A. Skoczylas, Post powanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2012</p>	
<p>T. J. drzejewski, M. Masternak, P. R czka, Administracyjne post powanie egzekucyjne, Dom Organizatora, Toru 2011</p>	
<p>W. Grze kiewicz, Egzekucja administracyjna – teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa 2008</p>	
<p>Uzupełniaj ca</p>	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	24	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	71	2,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	118	4,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Postępowanie egzekucyjne w administracji				
Course / group of courses:	Executive Proceedings in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163474	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisow post powania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajow i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia postepowania egzekucyjnego	AP1_W03	egzamin
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiz ania zadanego, wyst puj ce go w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwom s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głymi zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	rozmowa nieformalna
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
<p>metody podaj ce (Wykład: wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomocą metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, sporządzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).), metody problemowe (prowadzone za pomocą metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, sporządzenie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).)</p>	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (egzamin w formie ustnej)</p> <p>umiejętności: rozmowa nieformalna na zajęciach ocena wykonania zadania (Ocena sporządzanych projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowości rozwiązywania analizowanych na zajęciach zagadnień praktycznych (kazuś).)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć oraz rozwiązywania zagadnień problemowych (kazuś), dyskusja na tematy związane z zajęciami.)</p>	
Warunki zaliczenia	
Zgodne z regulaminem studiów	
Treści programowe (opis skrócony)	
<ol style="list-style-type: none"> Istota postępowania egzekucyjnego i jego zakres. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. Podmioty postępowania egzekucyjnego. Przebieg postępowania egzekucyjnego. rodki egzekucji wiadcze pieniężnych i wiadcze niepieniężnych. 	
Content of the study programme (short version)	
<p>The course are basic issues of enforcement proceedings in administration. During the course they are discussed among others the following issues: the concept and principles of enforcement proceedings in administration, the conduct of the proceedings, enforcement measures.</p>	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) Zobowiązani b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny <p>Wykład i ćwiczenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) Zobowiązani b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna rodki egzekucyjne <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym 2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 4.2 Wszczęcie egzekucji 	30

4.3 Przebieg egzekucji 4.4 Zakaz egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej 7. Rodki zaskarżenia i rodkii ochrony sądowej 7.1 Rodki zaskarżenia a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 7.2 Rodki ochrony sądowej 8. Koszty egzekucyjne	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
P. Przybysz, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008
R. Hauser, Z. Leoski, A. Skoczylas, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2012
T. J. Drzejewski, M. Masternak, P. Rączka, Administracyjne postępowanie egzekucyjne, Dom Organizatora, Toruń 2011
W. Grzekiewicz, Egzekucja administracyjna – teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa 2008
Uzupełniająca

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	10	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	41	1,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	38	1,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymaganych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie egzekucyjne w administracji				
Course / group of courses:	Executive Proceedings in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163688	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia postepowania egzekucyjnego	AP1_W03	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwom s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głými zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, obserwacja zachowa

4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład: wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kasusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne.), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kasusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kaszusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.) ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kaszusów).)			
umiej tno ci: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kaszusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.) ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kaszusów).)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kaszusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.) ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kaszusów).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Istota post powania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego. 3. Podmioty post powania egzekucyjnego. 4. Przebieg post powania egzekucyjnego. 5. rodki egzekucji wiadcze pieni nych i wiadcze niepieni nych.			
Content of the study programme (short version)			
The course are basic issues of enforcement proceedings in administration. During the course they are discussed among others the following issues: the concept and principles of enforcement proceedings in administration, the conduct of the proceedings, enforcement measures.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji 1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego a) Zobowi zany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy post powania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. rodki egzekucyjne 2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym 2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego 4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego 4.1 Czynnoci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego 4.2 Wszcz cie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji			30

<ul style="list-style-type: none"> 4.4 Zako czenie egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej 7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej <ul style="list-style-type: none"> 7.1 rodki zaskar enia <ul style="list-style-type: none"> a) Zarzut b) Za alenie c) Skarga na czynno ci egzekucyjne d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji 7.2 rodki ochrony s dowej 8. Koszty egzekucyjne 	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<ul style="list-style-type: none"> 1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej <ul style="list-style-type: none"> 1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> a) Zobowi zany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy post powania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. rodki egzekucyjne <ul style="list-style-type: none"> 2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym 2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego 4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Czynno ci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego 4.2 Wszcz cie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji 4.4 Zako czenie egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej 7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej <ul style="list-style-type: none"> 7.1 rodki zaskar enia <ul style="list-style-type: none"> a) Zarzut b) Za alenie c) Skarga na czynno ci egzekucyjne d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji 7.2 rodki ochrony s dowej 8. Koszty egzekucyjne 	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

P. Przybysz, Post powanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008

R. Hauser, Z Leo ski, A. Skoczylas, Post powanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2012

T. J drzejewski, M. Masternak, P. R czka, Administracyjne post powanie egzekucyjne, Dom Organizatora, Toru 2011

W. Grze kiewicz, Egzekucja administracyjna – teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa 2008

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	8	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	25	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	70	2,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	95	3,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Postępowanie egzekucyjne w administracji				
Course / group of courses:	Executive Proceedings in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163949	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		5
Koordynator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego postępowania, definiuje kluczowe poj cia postępowania egzekucyjnego	AP1_W03	egzamin
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictw s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głými zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	rozmowa nieformalna

4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład: wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazuów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne.), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazuów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin w formie ustnej)			
umiej tno ci: rozmowa nieformalna na zaj ciach ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kazuów).)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazuów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Istota post powania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego. 3. Podmioty post powania egzekucyjnego. 4. Przebieg post powania egzekucyjnego. 5. rodki egzekucji wiadcze pieni nych i wiadcze niepieni nych.			
Content of the study programme (short version)			
The course are basic issues of enforcement proceedings in administration. During the course they are discussed among others the following issues: the concept and principles of enforcement proceedings in administration, the conduct of the proceedings, enforcement measures.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji 1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego a) Zobowi zany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy post powania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. rodki egzekucyjne 2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym 2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego 4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego 4.1 Czynno ci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego 4.2 Wszcz cie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji 4.4 Zako czenie egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych			20

<p>6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej</p> <p>7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej</p> <p>7.1 rodki zaskar enia</p> <p>a) Zarzut</p> <p>b) Za alenie</p> <p>c) Skarga na czynno ci egzekucyjne</p> <p>d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji</p> <p>7.2 rodki ochrony s dowej</p> <p>8. Koszty egzekucyjne</p>	20
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji</p> <p>1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej</p> <p>1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego</p> <p>a) Zobowi zany</p> <p>b) Wierzyciel</p> <p>c) Organ egzekucyjny</p> <p>d) Inni uczestnicy post powania</p> <p>e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna</p> <p>2. rodki egzekucyjne</p> <p>2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym</p> <p>2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym</p> <p>3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego</p> <p>4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego</p> <p>4.1 Czynno ci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego</p> <p>4.2 Wszcz cie egzekucji</p> <p>4.3 Przebieg egzekucji</p> <p>4.4 Zako czenie egzekucji</p> <p>5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego</p> <p>6. Zbieg egzekucji</p> <p>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</p> <p>6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej</p> <p>7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej</p> <p>7.1 rodki zaskar enia</p> <p>a) Zarzut</p> <p>b) Za alenie</p> <p>c) Skarga na czynno ci egzekucyjne</p> <p>d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji</p> <p>7.2 rodki ochrony s dowej</p> <p>8. Koszty egzekucyjne</p>	20
<p>Literatura</p>	
<p>Podstawowa</p>	
<p>P. Przybysz, Post powanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008</p>	
<p>R. Hauser, Z Leo ski, A. Skoczylas, Post powanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2012</p>	
<p>T. J. drzejewski, M. Masternak, P. R czka, Administracyjne post powanie egzekucyjne, Dom Organizatora, Toru 2011</p>	
<p>W. Grze kiewicz, Egzekucja administracyjna – teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa 2008</p>	
<p>Uzupełniaj ca</p>	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	40	
Konsultacje z prowadz cym	20	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	24	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	61	2,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	100	4,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie egzekucyjne w administracji				
Course / group of courses:	Executive Proceedings in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164165	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		5
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia postępowania egzekucyjnego	AP1_W03	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwom s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głými zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, obserwacja zachowa

4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład: wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP)), metody praktyczne (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kasusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne.), metody problemowe (prowadzone za pomoc metod problemowych i praktycznych (praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kasusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, sporz dzanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kaszusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.) ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kaszusów).)			
umiej tno ci: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kaszusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.) ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kaszusów).)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kaszusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.) ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kaszusów).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Istota post powania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego. 3. Podmioty post powania egzekucyjnego. 4. Przebieg post powania egzekucyjnego. 5. rodki egzekucji wiadcze pienionych i wiadcze niepienionych.			
Content of the study programme (short version)			
The course are basic issues of enforcement proceedings in administration. During the course they are discussed among others the following issues: the concept and principles of enforcement proceedings in administration, the conduct of the proceedings, enforcement measures.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji 1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego a) Zobowi zany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy post powania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. rodki egzekucyjne 2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pienionym 2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepienionym 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego 4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego 4.1 Czynnoci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego 4.2 Wszcz cie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji			20

<p>4.4 Zako czenie egzekucji</p> <p>5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego</p> <p>6. Zbieg egzekucji</p> <p>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</p> <p>6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej</p> <p>7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej</p> <p>7.1 rodki zaskar enia</p> <p>a) Zarzut</p> <p>b) Za alenie</p> <p>c) Skarga na czynno ci egzekucyjne</p> <p>d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji</p> <p>7.2 rodki ochrony s dowej</p> <p>8. Koszty egzekucyjne</p>	20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o post powaniu egzekucyjnym w administracji</p> <p>1.1 Obowi zki podlegaj ce egzekucji administracyjnej</p> <p>1.2 Podmioty post powania egzekucyjnego</p> <p>a) Zobowi zany</p> <p>b) Wierzyciel</p> <p>c) Organ egzekucyjny</p> <p>d) Inni uczestnicy post powania</p> <p>e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna</p> <p>2. rodki egzekucyjne</p> <p>2.1 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze pieni nym</p> <p>2.2 rodki egzekucyjne obowi zków o charakterze niepieni nym</p> <p>3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego</p> <p>4. Wszcz cie i przebieg post powania egzekucyjnego</p> <p>4.1 Czynno ci poprzedzaj ce wszcz cie post powania egzekucyjnego</p> <p>4.2 Wszcz cie egzekucji</p> <p>4.3 Przebieg egzekucji</p> <p>4.4 Zako czenie egzekucji</p> <p>5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego</p> <p>6. Zbieg egzekucji</p> <p>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</p> <p>6.2 Zbieg egzekucji s dowej i administracyjnej</p> <p>7. rodki zaskar enia i rodki ochrony s dowej</p> <p>7.1 rodki zaskar enia</p> <p>a) Zarzut</p> <p>b) Za alenie</p> <p>c) Skarga na czynno ci egzekucyjne</p> <p>d) Wniosek o wył czenie spod egzekucji</p> <p>7.2 rodki ochrony s dowej</p> <p>8. Koszty egzekucyjne</p>	20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

P. Przybysz, Post powanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008

R. Hauser, Z Leo ski, A. Skoczylas, Post powanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa 2012

T. J drzejewski, M. Masternak, P. R czka, Administracyjne post powanie egzekucyjne, Dom Organizatora, Toru 2011

W. Grze kiewicz, Egzekucja administracyjna – teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa 2008

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	40	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	15	
Sumaryczne obci enie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	60	2,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	105	4,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie podatkowe				
Course / group of courses:	Tax Proceedings				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163866	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3
Koordynator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna przebieg szeroko rozumianego post powania podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szeroko rozumianego post powania podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem post powania podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin

4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w powy szym zakresie jak i inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody eksponuj ce, metody podaj ce

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin ((egzamin)

umiej tno ci:

egzamin ((egzamin)

kompetencje społeczne:

egzamin ((egzamin)

Warunki zaliczenia

Wykład:
Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru. Przedmiotem egzaminu s zarówno zagadnienia przedstawiane podczas wykładu z Post powania podatkowego, jak i problematyka prezentowana w ramach wicze z tego przedmiotu.

wiczenia:

Kolokwium pisemne składaj ce si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego. Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego ?prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych. Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego.

Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych.

30

Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Post powanie podatkowe po wi cone jest analizie polskiego post powania podatkowego.

Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych.

15

Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Literatura

Podstawowa
S. Babiaryz, B. Dauter, B. Gruszczyski, R. Hauser, A. Kabat, M. Niezgódka-Medek, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2019
Z. Ofiarski, Ogólne prawo podatkowe, Wydawnictwo Lexis Nexis, Warszawa - wydanie najnowsze
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	45	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	7	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	7	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	46	1,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie podatkowe				
Course / group of courses:	Tax Proceedings				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163891	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	20	Egzamin	2
Razem			30		3
Koordynator:	dr Jerzy Serwacki				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna przebieg szeroko rozumianego post powania podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szeroko rozumianego post powania podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem post powania podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin

4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w powy szym zakresie jak i inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody eksponuj ce, metody podaj ce			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin ((egzamin)			
umiej tno ci: egzamin ((egzamin)			
kompetencje społeczne: egzamin ((egzamin)			
Warunki zaliczenia			
Wykład: Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru. Przedmiotem egzaminu s zarówno zagadnienia przedstawiane podczas wykładu z Post powania podatkowego, jak i problematyka prezentowana w ramach wicze z tego przedmiotu.			
wiczenia: Kolokwium pisemne składaj ce si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem zaj jest analiza rozwi za Ordynacji podatkowej.			
Content of the study programme (short version)			
The main of the course is the Tax Ordinance Act.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego. Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych. Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.			20
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Post powanie podatkowe po wi cone jest analizie polskiego post powania podatkowego. Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych. Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.			10
Literatura			
Podstawowa			
S. Babiarcz, B. Dauter, B. Gruszczy ski, R. Hauser, A. Kabat, M. Niezgódka–Medek, Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2019			

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	7	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	7	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163252	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadzący zajęcia:	dr Dorota Koptiew				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:

Znajomość obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.

Szczegółowe efekty uczenia się

Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)</p>	
umiejętności: <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)</p>	
kompetencje społeczne: <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)</p>	
Warunki zaliczenia	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zajęcia dostarczą studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych z polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, w tym z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
Content of the study programme (short version)	
Classes are to provide students with basic information in the field of communication with the environment by creating the correct letters, understandable and consistent Polish standards, laws and customs. In addition, as a result of the course the student should be prepared to carry out office work.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : laboratorium informatyczne	
Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji. Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma. Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy. Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zażądania, Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.	15
Literatura	
Podstawowa	
E. Jendzejczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006	
I. Kienzler, Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Ivox, Gdynia 2002	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	6	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163676	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadzący zajęcia:	dr Dorota Koptiew				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
Warunki zaliczenia	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zajęcia dostarczą studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych z polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
Content of the study programme (short version)	
Classes are to provide students with basic information in the field of communication with the environment by creating the correct letters, understandable and consistent Polish standards, laws and customs. In addition, as a result of the course the student should be prepared to carry out office work.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : laboratorium informatyczne	
Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji.	15
Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma. Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwinięcia stosunku pracy.	
Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy.	
Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania,	
Literatura	
Podstawowa	
E. Jendryczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006	
I. Kienzler, Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Ivax, Gdynia 2002	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	6	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163936	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pisma z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)</p>	
umiejętności: <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pisma z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)</p>	
kompetencje społeczne: <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pisma z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)</p>	
Warunki zaliczenia	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zajęcia dostarczą studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych z polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, w tym z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
Content of the study programme (short version)	
Classes are to provide students with basic information in the field of communication with the environment by creating the correct letters, understandable and consistent Polish standards, laws and customs. In addition, as a result of the course the student should be prepared to carry out office work.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : laboratorium informatyczne	
Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji. Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma. Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy. Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zażądania, Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.	15
Literatura	
Podstawowa	
E. Jendryczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006	
I. Kienzler, Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Ivax, Gdynia 2002	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	6	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164153	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dorota Koptiew				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ci głego doskonalenia swoich umiej tno ci tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponuj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pisma z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęcia nieobowiązkowa jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pisma z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęcia nieobowiązkowa jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pisma z zakresu korespondencji biurowej) W ramach zaliczenia zajęcia nieobowiązkowa jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
Warunki zaliczenia	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Zajęcia dostarczą studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych z polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, w tym z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
Content of the study programme (short version)	
Classes are to provide students with basic information in the field of communication with the environment by creating the correct letters, understandable and consistent Polish standards, laws and customs. In addition, as a result of the course the student should be prepared to carry out office work.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : laboratorium informatyczne	
1. Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji. 2. Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma. 3. Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy. 4. Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy. 5. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i załączniki.	15
Literatura	
Podstawowa	
E. Jendzejczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006	
I. Kienzler, Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Ivax, Gdynia 2002	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15

Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyczna nauka języka francuskiego				
Course / group of courses:	Practical French Studies				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163464	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	18	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1, 2, 3	Semestr:	1, 2, 3, 5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	150	Zaliczenie z ocen	5
	2	P	120	Egzamin	4
2	3	P	90	Egzamin	3
3	5	P	90	Zaliczenie z ocen	3
	6	P	60	Egzamin	3
Razem			510		18
Koordinator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 1 - język francuski (100%) , semestr: 2 - język francuski (100%) , semestr: 3 - język polski, semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język francuski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	potrafi komunikować się w języku francuskim z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem terminologii dotyczącej funkcjonowania i organizacji instytucji unijnych oraz struktur administracji międzynarodowej, bierze udział w debacie oraz potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej	AP1_U11	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku francuskim z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych ról	AP1_U12	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody eksponujące (materiał audiowizualny), konsultacje indywidualne, metody podające (objaśnienie, wyjaśnienie), metody problemowe (aktywizujące: dyskusja dydaktyczna, praca w grupach), metody praktyczne (symulacje wybranych sytuacji w instytucjach administracji publicznej, praca z podręcznikiem, praca z tekstem)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny i ustny) ocena kolokwium (kontrolne test sprawdzające) ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie z ocen po semestrach I i V. Zaliczenie i egzamin pisemny oraz ustny po semestrach II, III i VI.	
Zaliczenie z ocen i zaliczenie na podstawie pozytywnych ocen z kontrolnych testów sprawdzających, prac pisemnych i wystąpień ustnych.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Opanowanie warsztatu językowego koniecznego do wykonywania zadań w sferze działalności administracyjnej, biznesowej i dyplomatycznej przy użyciu środków językowych i zasobów leksykalnych odpowiadających poszczególnym poziomom biegłości językowej.	
Content of the study programme (short version)	
.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
Praktyczna nauka języka francuskiego realizowana jest w ramach zajęć : Sprawności zintegrowane (60 godz.) , słownictwo (30 godzin) gramatyka praktyczna (30 godzin)wypowiedź ustna (30 godzin). Sprawności zintegrowane: różnorodne sposoby powitania i pożegnania. Zwroty przydatne na zajęciach z języka francuskiego: polecenia pytania). Alfabet. Liczby. Dni tygodnia. Nazwy miesięcy. Nawiazanie pierwszego kontaktu w miejscu pracy: udzielanie informacji i pytanie o to samo : dane osobowe, narodowość , zawód, miejsce zamieszkania. Opis wyglądu zewnętrznego i charakteru.Czynności codzienne. Czas wolny i zainteresowania. Miasto ruch uliczny. Podróże i środki transportu: pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Gramatyka praktyczna: Formy i zastosowanie: rzeczownika (liczba pojedyncza i mnoga) rodzajnika (nieokreślonego, określonego, człowieka, zwierzęcia, rośliny, przedmioty), przyimka, zaimków przymiotnych wskazujących i dzierżawczych, zaimków osobowych oraz zaimków względnych. Zdanie przeczące i pytające. Słownictwo: terminologia i frazeologia w zakresie następujących kategorii tematycznych: rodzina, szkoła, ciało człowieka - wygląd zewnętrzny i charakter, ubrania. Wypowiedź ustna: użycie podstawowych formuł powitania i pożegnania. Udzielanie informacji o sobie - prezentacja swoich danych osobowych, przedstawianie swojego wyglądu, cech charakteru, zainteresowania , uczucia , upodobania . Podawanie informacji o osobach trzecich- wygląd zewnętrzny, cechy charakteru upodobania, zainteresowania. Stawianie pytań na temat osób trzecich.	150
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
Praktyczna nauka języka francuskiego realizowana jest w ramach zajęć : Sprawności zintegrowane (60 godz.) , słownictwo (15 godzin) gramatyka praktyczna (15 godzin)wypowiedź ustna (15 godzin). Sprawności zintegrowane: Dom, wyposażenie domu/oferty wynajmu domu/mieszkania. W sklepie: zakupy. Jedzenie i picie: posiłki. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne: prywatne i w kontekście zawodowym - rezerwacje biletów, miejsc hotelowych, zamówienia posiłków w restauracji. Wyrażanie uczucia , upodobania > akceptacja/ odmowa zaproszenia. wiczenia w rozumieniu w oparciu o dokumenty autentyczne. Wielkie miasta Wspólnej Europy: Paryż , Bruksela, Strasburg/ Instytucje Unii Europejskiej. Gramatyka praktyczna: przymiotnik formy i miejsce. Czasownik. formy oraz zastosowanie czasów i trybów: l'indicatif :présent; futur, passé composé, imparfait; l'impératif; le conditionnel; le gérondif. Słownictwo: terminologia i frazeologia w zakresie następujących kategorii tematycznych: pogoda, do, jedzenie, miasto, podróże. Wypowiedź ustna: opis przedmiotów, miejsc, zdarzeń ; komentarz na temat miejsca, usytuowanie w czasie i przestrzeni, podanie daty, godziny. Stawianie pytań na temat miejsc, zdarzeń dotyczących sytuacji z życia	120

codziennego jak i zwi zanych ze rodowiskiem zawodowym.	120
Semestr: 3	
Forma zaj : wiczenia praktyczne	
Praktyczna nauka j zyka francuskiego realizowana jest w ramach zaj ze Sprawno ci zintegrowanych (90 godzin). Kariera urz dnika administracji - ró ne aspekty i etapy - procedury i kryteria zatrudnienia, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja kandydata, zatrudnienie; organigram przedsi biorstwa - struktura przedsi biorstwa: funkcje, działy, usługi; bezpiecze stwo i higiena pracy. Zagadnienia gramatyczne: zaimki pytaj ce, wzgl dne, osobowe oraz ich miejsce w zdaniu; przysłówki; strona czynna i bierna, ró ne formy przeczenia, konstruowanie pyta ; uzycie czasów przeszlych: passé composé; imparfait; plus-que-parfait. Formy i u ycie czasów i trybów, indicatif présent; subjonctif présent; conditionnel présent; zdania podrz dne zło one, wyra anie uprzednio ci, nast pstwa czasu.	90
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia praktyczne	
Praktyczna nauka j zyka francuskiego realizowana jest w ramach zaj Sprawno ci zintegrowane. Ró ne formy komunikacji (dyskusje, debata, konferencje, okr gły stół) przedstawienie tematu dyskusji; umiej tno skutecznej argumentacji; wyra enie aprobaty/ dezaprobaty, umiej tno odwoływania si do ródeł, powoływania na autorytety . Zagadnienia gramatyczne: Zaimki przymiotne i rzeczowne nieokre lone. Porównania. Wska niki czasowe. Konstrukcje wyra aj ce przyczyn , cel, sprzeciw, zezwolenie.	90
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia praktyczne	
Praktyczna nauka j zyka francuskiego realizowana jest w ramach zaj Sprawno ci zintegrowane. Ró ne formy komunikacji : debata - moderowanie przebiegu debaty (otwarcie debaty, podtrzymywanie dyskusji, oddawania/zabieranie glosu prelegentom); sporz dzanie sprawozda , zdolno syntetycznego opisu spotkania, wymiana ró nych punktów widzenia, negocjacje. Zagadnienia gramatyczne: Czasy przyszłe: futur simple/ futur antérieur. Tryby: conditionnel présent/passé; subjonctif présent/passé. Mowa zale na. Imiesłów czasu tera niejszego.	60
Literatura	
Podstawowa	
Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 250 exercices, niveau débutant, CLE Interantional, Paris 2004	
Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 500 exercices, niveau intermédiaire, Cle International, Paris	
Miquel C., Vocabulaire progresif du français, débutant, CLE International/Sejer, Paris 2017	
Riehl; L., Soignet M., Objectif Diplomatie 2, Le français des relations européennes et internationales B1/B2, Hachette Livre, Paris 2011	
Riehl L., Soignet M., Objectif diplomatie, Le français des relations européennes et internationales, A 1/A 2., Hachette Livre, Paris 2007	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	510
Konsultacje z prowadz cym	2
Udział w egzaminie	10
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	8

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	540	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	18	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	530	17,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	528	17,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości				
Course / group of courses:	Practical Aspects of the Functioning of Judiciary System				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163835	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Egzamin	2
Razem			15		2
Koordynator:	mgr Andrzej Brzeziński				
Prowadzący zajęcia:	mgr Andrzej Brzeziński				
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
...			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej, zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02, AP1_W03	egzamin, ocena aktywności
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym, potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych, potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywności

3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody eksponuj ce			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (projekty, test wyboru i kazus (min. 50%).) ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena aktywno ci na zaj ciach)			
umiej tno ci: egzamin (projekty, test wyboru i kazus (min. 50%).) ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena aktywno ci na zaj ciach)			
kompetencje społeczne: egzamin (projekty, test wyboru i kazus (min. 50%).) ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena aktywno ci na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwo ci.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rys historyczny sprawowania wymiaru sprawiedliwo ci w Polsce. 2. Poj cie wymiaru sprawiedliwo ci w uj ciu przedmiotowym i podmiotowym. 3. Charakterystyka i struktura organów wymiaru sprawiedliwo ci. 4. Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwo ci. 5. Dost p do ródeł prawa i orzecznictwa. 6. E-s d, e-wokanda oraz e-sprawa. 			15
Literatura			
Podstawowa			
A.Górski (red.) , Prawo o ustroju s dów powszechnych. Komentarz LEX, LEX/el 2013			
J.Janowski, Informatyka prawnicza 2011			
M.Roma ska , Regulamin urz dowania s dów powszechnych - komentarz 2013			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	15
Konsultacje z prowadz cym	4

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	6	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS	2	
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	19	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości				
Course / group of courses:	Practical Aspects of the Functioning of Judiciary System				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164311	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Egzamin	2
Razem			12		2
Koordynator:	mgr Andrzej Brzeziński				
Prowadzący zajęcia:	mgr Andrzej Brzeziński				
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
...			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej, zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02, AP1_W03	egzamin, ocena aktywności
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym, potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych, potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywności

3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody eksponuj ce			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (projekty, test wyboru i kazus (min. 50%).) ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena aktywno ci na zaj ciach)			
umiej tno ci: egzamin (projekty, test wyboru i kazus (min. 50%).) ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena aktywno ci na zaj ciach)			
kompetencje społeczne: egzamin (projekty, test wyboru i kazus (min. 50%).) ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb): ocena aktywno ci na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwo ci.			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1. Rys historyczny sprawowania wymiaru sprawiedliwo ci w Polsce. 2. Poj cie wymiaru sprawiedliwo ci w uj ciu przedmiotowym i podmiotowym. 3. Charakterystyka i struktura organów wymiaru sprawiedliwo ci. 4. Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwo ci. 5. Dost p do ródeł prawa i orzecznictwa. 6. E-s d, e-wokanda oraz e-sprawa.			12
Literatura			
Podstawowa			
A.Górski (red.) , Prawo o ustroju s dów powszechnych. Komentarz LEX, LEX/el 2013			
J.Janowski, Informatyka prawnicza 2011			
M.Roma ska , Regulamin urz dowania s dów powszechnych - komentarz 2013			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	12
Konsultacje z prowadz cym	4

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	6	
Inne	3	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	12	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163269	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	27	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	720	Zaliczenie z ocen	27
Razem			720		27
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech, mgr Wojciech Wojdak				
Język wykładowy:	semestr: 4 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz zaawansowaną wiedzę o istniejących relacjach między tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzystać pozyskaną wiedzę w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowiązujące w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki

4	Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczną i przydatną ci stosowanej wiedzy oraz o umiejętność nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umi je wdrożyć	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Przyswajanie literatury zaleconej przez Praktykodawcę), metody problemowe (Rozwiązywanie zadań w trakcie praktyki), metody praktyczne (Praktyka zawodowa)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

- wiedza:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)
- umiejętności:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)
- kompetencje społeczne:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Content of the study programme (short version)

During the course of professional practice student will learn about functioning of a given administrative institution, about administrative proceedings, how citizens' rights should be respected by administration, how administrative cases are resolved, how citizens should be treated in complicated, adversarial situations. Students will learn about self-discipline and self-education at work, how employees are evaluated in their public administration. They will also learn how to use software and devices belonging to the e-government.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: praktyka zawodowa	
Moduł Podstawowy	120
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
Literatura	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	720	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	48	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	40	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	810	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	27	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	722	24,1
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	808	26,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163481	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	27	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	720	Zaliczenie z ocen	27
Razem			720		27
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 4 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz zaawansowaną wiedzę o istniejących relacjach między tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzystać pozyskaną wiedzę w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowiązujące w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki

4	Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczną i przydatną ci stosowanej wiedzy oraz o umiejętność nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umi je wdrożyć	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Przyswajanie literatury zaleconej przez Praktykodawcę), metody problemowe (Rozwiązywanie zadań w trakcie praktyki), metody praktyczne (Praktyka zawodowa)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

- wiedza:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)
- umiejętności:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)
- kompetencje społeczne:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Content of the study programme (short version)

During the course of professional practice student will learn about functioning of a given administrative institution, about administrative proceedings, how citizens' rights should be respected by administration, how administrative cases are resolved, how citizens should be treated in complicated, adversarial situations. Students will learn about self-discipline and self-education at work, how employees are evaluated in their public administration. They will also learn how to use software and devices belonging to the e-government.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: praktyka zawodowa	
Moduł Podstawowy	120
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
Literatura	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	720	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	48	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	40	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	810	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	27	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	722	24,1
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	808	26,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163692	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	27	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	4		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	720	Zaliczenie z ocen	27
Razem			720		27
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Leszek Małek, dr Andrzej Ogonowski, dr Norbert Szcz ch, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki

4	Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczną i przydatną cię stosowanej wiedzy oraz o umiejętność cię nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umiemy wdrożyć	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Przyswajanie literatury zaleconej przez Praktykodawcę), metody problemowe (Rozwiązywanie zadań w trakcie praktyki), metody praktyczne (Praktyka zawodowa)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

- wiedza:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)
- umiejętności:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)
- kompetencje społeczne:**
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Content of the study programme (short version)

During the course of professional practice student will learn about functioning of a given administrative institution, about administrative proceedings, how citizens' rights should be respected by administration, how administrative cases are resolved, how citizens should be treated in complicated, adversarial situations. Students will learn about self-discipline and self-education at work, how employees are evaluated in their public administration. They will also learn how to use software and devices belonging to the e-government.

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 4	
Forma zajęć: praktyka zawodowa	
Moduł Podstawowy	120
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
Literatura	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	720	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	48	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	40	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	810	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	27	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	722	24,1
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	808	26,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163953	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	27	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	720	Zaliczenie z ocen	27
Razem			720		27
Koordinator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki

4	Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętność nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umie je wdrożyć	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi rodzajami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Przyswajanie literatury zaleconej przez Praktykodawcę), metody problemowe (Rozwiązywanie zadań w trakcie praktyki), metody praktyczne (Praktyka zawodowa)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospicjacji)			
umiejętności: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospicjacji)			
kompetencje społeczne: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospicjacji)			
Warunki zaliczenia			
Uczeń uczęszcza na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę			
Treści programowe (opis skrócony)			
Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.			
Content of the study programme (short version)			
During the course of professional practice student will learn about functioning of a given administrative institution, about administrative proceedings, how citizens' rights should be respected by administration, how administrative cases are resolved, how citizens should be treated in complicated, adversarial situations. Students will learn about self-discipline and self-education at work, how employees are evaluated in their public administration. They will also learn how to use software and devices belonging to the e-government.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 4			
Forma zajęć: praktyka zawodowa			
I.	Funkcjonowanie jednostki.		720
1.	Podstawa prawna.		
2.	Statut i regulamin.		
3.	Program działania i plan pracy.		
4.	Publikacje i wydawnictwa.		
5.	Działalność informacyjna.		
II.	Procedury administracyjne.		

1. Praktyczne stosowanie k.p.a. 2. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych. 3. Instrukcja kancelaryjna. 4. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków. III. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. 1. Możliwość uzyskiwania informacji. 2. Udział w postępowaniu. IV. Załatwianie spraw. 1. Terminy. 2. Opłaty i koszty postępowania. 3. Odwołania i zażalenia. V. Obsługa klienta. 1. Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi klienta. 2. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z klientami. 3. Poznanie koncepcji i metod negocjacji. VI. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników. 1. System szkolenia i samokształcenia. 2. Sporządzanie opisów stanowisk pracy. 3. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria). 4. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników. 5. Dyscyplina pracy. VII. Stosowanie narzędzi informatycznych. 1. Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, sieć). 2. Korzystanie z Internetu. 3. Zasady ochrony danych.	720
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Literatura

Podstawowa

Wyznaczona przez Praktykodawcę.

Uzupełniająca

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	720
Konsultacje z prowadzącym	50
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	30
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	810	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	27	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	770	25,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	810	27,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164169	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	27	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	720	Zaliczenie z ocen	27
Razem			720		27
Koordinator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadz cy zaj cia:	dr Leszek Małek, dr Andrzej Ogonowski, dr Norbert Szcz ch, mgr Wojciech Wojdak				
J zyk wykładowy:	semestr: 4 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki

4	Potrąfi w oparciu o krytyczn analiz skuteczno ci i przydatno ci stosowanej wiedzy oraz o umiej tno ci nabyte podczas praktyki zawodowej dobiera wła ciwe metody, narz dzia i techniki do realizacji zamierzonych działa , w tym zaawansowane narz dzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne zło one i nietypowe problemy pojawiaj ce si w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwi zania oraz umie je wdroy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, potrafi organizowa i kierowa niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracowa w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmuj c w niej ró ne role i podejmowa nowe zadania oraz współpracowa i kierowa innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Przyswajanie literatury zaleconej przez Praktykodawc), metody problemowe (Rozwi zywanie zada w trakcie praktyki), metody praktyczne (Praktyka zawodowa)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zada i rozwi zywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)			
umiej tno ci: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zada i rozwi zywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)			
kompetencje społeczne: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zada i rozwi zywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)			
Warunki zaliczenia			
Ucz szczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawc			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urz dzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiej tno ci pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narz dzi informatycznych.			
Content of the study programme (short version)			
During the course of professional practice student will learn about functioning of a given administrative institution, about administrative proceedings, how citizens' rights should be respected by administration, how administrative cases are resolved, how citizens should be treated in complicated, adversarial situations. Students will learn about self-discipline and self-education at work, how employees are evaluated in their public administration. They will also learn how to use software and devices belonging to the e-government.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 4			
Forma zaj : praktyka zawodowa			
I.	Funkcjonowanie jednostki.		
1.	Podstawa prawna.		
2.	Statut i regulamin.		
3.	Program działania i plan pracy.		
4.	Publikacje i wydawnictwa.		
5.	Działalno informacyjna.		
II.	Procedury administracyjne.		
			720

<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktyczne stosowanie k.p.a. 2. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych. 3. Instrukcja kancelaryjna. 4. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków. <p>III. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwość uzyskiwania informacji. 2. Udział w postępowaniu. <p>IV. Załatwianie spraw.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminy. 2. Opłaty i koszty postępowania. 3. Odwołania i zażalenia. <p>V. Obsługa klienta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi klienta. 2. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z klientami. 3. Poznanie koncepcji i metod negocjacji. <p>VI. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. System szkolenia i samokształcenia. 2. Sporządzanie opisów stanowisk pracy. 3. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria). 4. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników. 5. Dyscyplina pracy. <p>VII. Stosowanie narzędzi informatycznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, sieć). 2. Korzystanie z Internetu. 3. Zasady ochrony danych. 	720
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Literatura

Podstawowa

Wyznaczona przez Praktykodawcę.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	720
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	48
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	40
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	810	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	27	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	722	24,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	808	26,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne aspekty dobrego administrowania w instytucjach i organach Unii Europejskiej				
Course / group of courses:	Legal Aspects of Good Administration in the Institutions and Bodies of the European Union				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163478	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Paweł Cicho				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję w UE	AP1_W07	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin

5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
6	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe połączone z prezentacjami graficznymi, analiz regulacji prawnych dotycz cych dobrej administracji, demonstracja przykładów)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 15 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)

umiej tno ci:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 15 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)

kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 15 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Prezentacja instytucji i organów UE. Prawo do dobrej administracji jako prawo podstawowe w unijnym porz dku prawnym, a tak e prawo człowieka. Standardy europejskie zawarte w Karcie Praw Podstawowych EU, Europejskim Kodeksie Dobrej Praktyki Administracyjnej, Zasadach Słu by Cywilnej UE. Analiza zasad post powania organów administracji, dzi ki którym mo na stwierdzi , e dana instytucja post puje w sposób wła ciwy i odpowiedni, czyli, e jest to dobra administracja

Content of the study programme (short version)

Presentation of EU institutions and bodies. Analysis of the right to good administration in the EU.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 3	

Forma zaj : wiczenia audytoryjne

1.	Instytucje i organy Unii Europejskiej	15
2	Dobra administracja w Unii Europejskiej – Karta Praw Podstawowych UE. Geneza kodeksu dobrej praktyki administracji	
3	Prawo do dobrej administracji jako prawo człowieka i jako publiczne prawo podmiotowe.	
4	Standardy Europejskiego Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej i Zasady Słu by Cywilnej UE.	
5	Dobre ustawodawstwo jako jeden z elementów „dobrej administracji”	

Literatura

Podstawowa

Z. Niewiadomski, Z. Cie lak (red.), Prawo do dobrej administracji. Materiały ze Zjazdu Katedr Prawa i Post powania Administracyjnego Warszawa – D be 23 – 25 wrze nia 2002, Warszawa 2003

Biuletyn Biura Informacji Rady Europy nr 4 z 2003 r. Prawo do dobrej administracji. 2003

Karta Praw Podstawowych UE; Zasady Słu by Cywilnej UE

Kodeks dobrej praktyki administracyjnej – http://ombudsman.europa.eu/code/pdf/pl/code2005_pl.pdf 2005

Uzupełniają ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Course / group of courses:	Legal Issues Related to the Digitalisation of Public Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163267	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowiedź ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w ujęciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowiedź ustna
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna

5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U07	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętność posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Projekt), metody problemowe (Wykład konwersatoryjny.), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (Wykład online (opcjonalnie)), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (Udostępnianie materiałów dydaktycznych (opcjonalnie)), metody praktyczne (wzajemne przedmiotowe), metody podające (Wykład informacyjny, ewentualnie wykład online), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Analiza stron internetowych, praca z literaturą.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkową ocenę bardzo dobrą, za dwóch minusów na ocenę niedostateczną. Studenci mają możliwość poprawiania minusów, aby zniwelować ocenę niedostateczną.)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkową ocenę bardzo dobrą, za dwóch minusów na ocenę niedostateczną. Studenci mają możliwość poprawiania minusów, aby zniwelować ocenę niedostateczną.)

kompetencje społeczne:

ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkową ocenę bardzo dobrą, za dwóch minusów na ocenę niedostateczną. Studenci mają możliwość poprawiania minusów, aby zniwelować ocenę niedostateczną.)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwium pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwium, projektu i odpowiedzi ustnych. Obecność na zajęciach.

Treści programowe (opis skrócony)

Ustawowe podstawy wdrożenia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie różnych dziedzin (podatki, działalność gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy też kontakt obywatela z organami administracji publicznej).

Content of the study programme (short version)

Legislative basis regarding computerization of public administration in Poland and its impact on the functioning of various areas (taxes, business activity, public registers, public information or contact between citizens and various offices of public administration).

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zajęć: **wzajemne audytoryjne**

1. Społeczne środowisko informacyjne i Strategia Lizbońska.
2. Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce.
3. Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą.
4. Idee e-Government.
5. Aspekty informatyzacji.
6. Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej.
7. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji.
8. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny.
9. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna.
10. Dokument elektroniczny.
11. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP.
12. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatyzacyjnych.
13. Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej.

30

14.	Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej.	30
15.	Wykorzystanie narzędzi e-administracji w różnych obszarach działalności administracji publicznej – postępowanie administracyjne. Wiczenia praktyczne.	
16.	Zamówienia publiczne a e-administracja.	
17.	E-podatki.	
18.	Działalność gospodarcza w dobie informatyzacji.	
19.	Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja.	
20.	Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej.	
21.	Ograniczenia w zakresie dostępu do informacji publicznej.	
22.	Ochrona danych osobowych.	
23.	Procedura przetwarzania danych osobowych.	
24.	Płatności i faktury elektroniczne.	

Literatura

Podstawowa

M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej. Nowa jakość usług publicznych dla obywateli i przedsiębiorców, Warszawa 2009

Uzupełniająca

A. Monarcha-Matlak, Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa, 2008 -

D. Szostek, e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, Wrocław 2009

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Course / group of courses:	Legal Issues Related to the Digitalisation of Public Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163690	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowiedź ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w ujęciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowiedź ustna
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna

5	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowied ustna
6	posiada umiej tno ci posługiwanie si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowied ustna
7	potrafi zweryfikowa posiadana wiedz poprzez pogłebion analiz stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych ródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe), metody praktyczne (projekt), metody podaj ce (wykład informacyjny), metody problemowe (wykład konwersatoryjny), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (analiza stron internetowych, praca z literatur), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległo (wykład online (ewentualnie)), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległo (udfost pnianie materiałów dydaktycznych (ewentualnie))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwiów pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej redniej ocen z kolokwiów, projektu i odpowiedzi ustnych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ustawowe podstawy wdro enia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie ró nych dziedzin (podatki, działalno gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy te kontakt obywatela z organami administracji publicznej).

Content of the study programme (short version)

Legislative basis regarding computerization of public administration in Poland and its impact on the functioning of various areas (taxes, business activity, public registers, public information or contact between citizens and various offices of public administration).

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Społecze stwo informacyjne i Strategia Lizbo ska.
2. Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce.
3. Podmioty realizuj ce zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestnicz .
4. Idee e-Government.
5. Aspekty informatyzacji.
6. Korzy ci z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej.
7. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji.
8. Ustawa o informatyzacji działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publiczne – stan aktualny.
9. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna.
10. Dokument elektroniczny.
11. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP.
12. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narz dzi informatyzacyjnych.
13. Dor czanie dokumentów w formie elektronicznej.
14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej.
15. Wykorzystanie narz dzi e-administracji w ró nych obszarach działalno ci administracji publicznej – post powanie administracyjne. wiczenia praktyczne.
16. Zamówienia publiczne a e-administracja.

30

17.	E-podatki.						
18.	Działalno	gospodarcza	w	dobie	informatyzacji.		
19.	Ubezpieczenia	społeczne	a		informatyzacja.		
20.	Ustawa o dost pie do informacji publicznej. Rola i znaczenie	Biuletynu	Informacji	Publicznej.			
21.	Ograniczenia	w	zakresie	dost pu	do	informacji	publicznej.
22.	Ochrona		danych			osobowych.	30
23.	Procedura	przetwarzania	danych			osobowych.	
24.	Płatno ci	i	faktury			elektroniczne.	

Literatura

Podstawowa

M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej. Nowa jako usług publicznych dla obywateli i przedsi biorców, Warszawa 2009

Uzupełniaj ca

A. Monarcha-Matlak, Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa 2008

D. Szostek , e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, Wrocław 2009

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Course / group of courses:	Legal Issues Related to the Digitalisation of Public Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163951	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowiedź ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w ujęciu praktycznym	AP1_W02	wykonanie zadania
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowiedź ustna
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	wykonanie zadania

5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U07	wykonanie zadania, kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętność posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania, kolokwium, wypowiedź ustna
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (Projekt), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (Udostępnianie materiałów dydaktycznych (opcjonalnie)), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (Wykład online (opcjonalnie)), metody problemowe (Wykład konwersatoryjny), metody praktyczne (wyczerpanie przedmiotowe), metody podające (Wykład informacyjny), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Analiza stron internetowych, praca z literaturą)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)			
ocena wykonania zadania			
ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkową ocenę bardzo dobrą, za dwóch minusów na ocenę niedostateczną. Studenci mają możliwość poprawiania minusów, aby zniwelować ocenę niedostateczną.)			
umiejętności:			
ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)			
ocena wykonania zadania			
ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkową ocenę bardzo dobrą, za dwóch minusów na ocenę niedostateczną. Studenci mają możliwość poprawiania minusów, aby zniwelować ocenę niedostateczną.)			
kompetencje społeczne:			
rozmowa nieformalna na zajęciach			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwium pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwium, projektu i odpowiedzi ustnych. Obecność na zajęciach.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ustawowe podstawy wdrożenia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie różnych dziedzin (podatki, działalność gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy też kontakt obywatela z organami administracji publicznej).			
Content of the study programme (short version)			
Legislative basis regarding computerization of public administration in Poland and its impact on the functioning of various areas (taxes, business activity, public registers, public information or contact between citizens and various offices of public administration).			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wyczerpanie audytoryjne			
1.	Spółecze stwo informacyjne i Strategia	Lizbo ska	20
2.	Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce.		
3.	Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą.		
4.	Idee e-Government.		
5.	Aspekty	informatyzacji.	
6.	Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej.		
7.	Stopnie rozwoju elektronicznej administracji.		
8.	Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny.		
9.	Podpis elektroniczny – jego rola	współczesna.	

12.	Dor czanie dokumentów w formie elektronicznej. Technologie mobilne w informatyzacji administracji	publicznej.	
13.	Wykorzystanie narz dzi e-administracji w ró nych obszarach działalno ci administracji publicznej – post powanie administracyjne. wiczenia	praktyczne.	
14.	Zamówienia publiczne a e-administracja.	E-podatki	
15.	Działalno gospodarcza w dobie informatyzacji. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja.		20
16.	Ustawa o dost pie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. Ograniczenia w zakresie dost pu do informacji publicznej.		
17.	Ochrona danych osobowych. Procedura przetwarzania danych osobowych.		
18.	Płatno ci i faktury elektroniczne. Informatyzacja w słu bie zdrowia.		

Literatura

Podstawowa

M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej. Nowa jako usług publicznych dla obywateli i przedsi biorców,, Warszawa 2009

Uzupełniaj ca

A. Monarcha-Matlak, Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej,, Warszawa 2008 -

D. Szostek, e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, Wrocław 2009

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	13	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	13	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Course / group of courses:	Legal Issues Related to the Digitalisation of Public Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164167	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowiedź ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w ujęciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowiedź ustna
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna

5	potrafi dobra oraz stosowa wla ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowied ustna
6	posiada umie tno ci poslugiwania si bazami danych, korzysta z uslug sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowied ustna
7	potrafi zweryfikowa posiadana wiedz poprzez poglebion analiz stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych ródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna, wypowied ustna

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wiczenia przedmiotowe), metody praktyczne (projekt), metody podaj ce (wykład informacyjny), metody problemowe (wykład konwersatoryjny), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (analiza stron internetowych, praca z literatur), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległo (wykład online (ewentualnie)), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległo (udfost pnianie materiałów dydaktycznych (ewentualnie))

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)
- ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)
- ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

kompetencje społeczne:

- ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwiów pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej redniej ocen z kolokwiów, projektu i odpowiedzi ustnych. Obecno na zaj ciach.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ustawowe podstawy wdro enia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie ró nych dziedzin (podatki, działalno gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy te kontakt obywatela z organami administracji publicznej).

Content of the study programme (short version)

Legislative basis regarding computerization of public administration in Poland and its impact on the functioning of various areas (taxes, business activity, public registers, public information or contact between citizens and various offices of public administration).

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1.	Spółecze stwo informacyjne i Strategia	Lizbo ska	20
2.	Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce.		
3.	Podmioty realizuj ce zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestnicz .		
4.	Idee e-Government.		
5.	Aspekty	informatyzacji.	
6.	Korzy ci z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej.		
7.	Stopnie rozwoju elektronicznej administracji.		
8.	Ustawa o informatyzacji działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publiczne – stan aktualny.		
9.	Podpis elektroniczny – jego rola	współczesna.	
10.	Dokument	elektroniczny.	
11.	Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narz dzi		

–	post powanie	administracyjne.	wiczenia	praktyczne.	
14.	Zamówienia	publiczne	a	e-administracja.	E-podatki
15.	Działalno	gospodarcza	w dobie	informatyzacji.	Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja.
16.	Ustawa o dost	pie do informacji	publicznej.	Rola i znaczenie	Biuletynu Informacji Publicznej.
	Ograniczenia	w zakresie	dost pu	do informacji	publicznej.
17.	Ochrona	danych	osobowych.	Procedura	przetwarzania danych osobowych.
18.	Płatno ci	i faktury	elektroniczne.	Informatyzacja	w słu bie zdrowia.
19.	Funkcjonowanie	e-urz du.	Prawa autorskie	w elektronicznej	administracji.
				Bazy danych	

20

Literatura

Podstawowa

M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej. Nowa jako usług publicznych dla obywateli i przedsi biorców, Warszawa 2009

Uzupełniają ca

A. Monarcha-Matlak, Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa 2008

D. Szostek, e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, Wrocław 2009

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawnokarna ochrona informacji				
Course / group of courses:	Legal and Penal Information Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163833	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Andrzej Brzezi ski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe poj cia dotycz ce informacji niejawnych, publicznych i prywatnych, organizowania ich ochrony, przetwarzania informacji niejawnych, zasady odpowiedzialno ci karnej za bezprawne ujawnienie b d pozyskanie informacji dyskretnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków prawnych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	egzamin
3	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi o sposobach dochodzenia prawnokarnej ochrony naruszonego dobra w celu ochrony informacji w administracji	AP1_U05	egzamin
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	egzamin

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych w związku z powierzeniem mu informacji dyskretnych	AP1_K05	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączone z rozwiązywaniem przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmujący 12 pytań zamkniętych (po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: egzamin (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmujący 12 pytań zamkniętych (po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłową odpowiedź).)			
kompetencje społeczne: egzamin (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmujący 12 pytań zamkniętych (po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Pojęcie informacji niejawnych dotyczących sfery życia publicznego i prywatnego. Klasyfikacja informacji niejawnych. Prawne sposoby dostępu do informacji objętych dyskrecją. Warunki legalnego podsłuchu. Sposoby zwalniania z tajemnicy. Odpowiedzialność karna za ujawnienie informacji objętych klauzulami tajności oraz za bezprawne ich uzyskanie. Niszczenie, uszkodzenie, zakłócanie danych informatycznych.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
<p>1. Pojęcie informacji niejawnych w sferze publicznej i prywatnej, a prawo dostępu do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Klasyfikowanie informacji niejawnych (klauzule), uprawnione do tego organy.</p> <p>2. Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób dających rękami zachowania tajemnicy, w tym związane z tzw. bezpieczeństwem przemysłowym.</p> <p>3. Sposoby zwalniania od zachowania tajemnicy w związku z postępowaniem karnym (oskarżenia, wiadek, biegły) - art. 179 k.p.k., art. 180 k.p.k. i art. 226 k.p.k. Odpowiedzialność karna za bezprawne wykorzystanie i ujawnienie tych danych – art. 265 k.k. i art. 266 k.k.</p> <p>4. Konstytucyjna zasada – jawnego procesu i ustawowe ograniczenia do tego typu informacji. Ochrona informacji dotyczących postępowania przygotowawczego oraz z rozprawy prowadzonej z wyłączeniem jawności (art. 241 k.k.).</p> <p>5. Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.</p> <p>6. Kradzież informacji – art. 267 k.k. Kradzież cudzego programu komputerowego - art. 278 § 2 k.k. Naruszenie prawa do zapoznania się z informacją - art. 268 k.k.</p> <p>7. Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.</p> <p>8. Niszczenie, uszkodzenie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).</p> <p>9. Zakłócenie pracy systemu komputerowego lub sieci teleinformacyjnej (art. 269a k.k.). Wytwarzanie lub udostępnianie urządzeń lub programów komputerowych, haseł i kodów (art. 269b k.k.). Ochrona informacji prywatnej a przestępstwo zniesławienia. Ochrona osób przekazujących uprawnionym organom informacje mające znaczenie w procesie karnym. Odpowiedzialność za przekaz fałszywych informacji.</p>			10
Literatura			

Podstawowa
A.Zoll (red.) , Kodeks Karny. Komentarz - wydanie najnowsze
J. Skorupka (red.) , Kodeks Postępowania Karnego, Komentarz - wydanie najnowsze
S.Hoc, Prawnokarna ochrona informacji, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego , Opole - (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	11	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawnokarna ochrona informacji				
Course / group of courses:	Legal and Penal Information Protection				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164309	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	mgr Andrzej Brzezi ski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe poj cia dotycz ce informacji niejawnych, publicznych i prywatnych, organizowania ich ochrony, przetwarzania informacji niejawnych, zasady odpowiedzialno ci karnej za bezprawne ujawnienie b d pozyskanie informacji dyskretnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków prawnych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	egzamin
3	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi o sposobach dochodzenia prawnokarnej ochrony naruszonego dobra w celu ochrony informacji w administracji	AP1_U05	egzamin
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	egzamin

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych w związku z powierzeniem mu informacji dyskretnych	AP1_K05	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączone z rozwiązywaniem przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmujący 12 pytań zamkniętych (po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: egzamin (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmujący 12 pytań zamkniętych (po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłową odpowiedź).)			
kompetencje społeczne: egzamin (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmujący 12 pytań zamkniętych (po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Pojęcie informacji niejawnych dotyczących sfery życia publicznego i prywatnego. Klasyfikacja informacji niejawnych. Prawne sposoby dostępu do informacji objętych dyskrecją. Warunki legalnego podsłuchu. Sposoby zwalniania z tajemnicy. Odpowiedzialność karna za ujawnienie informacji objętych klauzulami tajności oraz za bezprawne ich uzyskanie. Niszczenie, uszkodzenie, zakłócanie danych informatycznych.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
<p>1. Pojęcie informacji niejawnych w sferze publicznej i prywatnej, a prawo dostępu do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Klasyfikowanie informacji niejawnych (klauzule), uprawnione do tego organy.</p> <p>2. Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób dających rękami zachowania tajemnicy, w tym związane z tzw. bezpieczeństwem przemysłowym.</p> <p>3. Sposoby zwalniania od zachowania tajemnicy w związku z postępowaniem karnym (oskarżenia, wiadek, biegły) - art. 179 k.p.k., art. 180 k.p.k. i art. 226 k.p.k. Odpowiedzialność karna za bezprawne wykorzystanie i ujawnienie tych danych – art. 265 k.k. i art. 266 k.k.</p> <p>4. Konstytucyjna zasada – jawnego procesu i ustawowe ograniczenia do tego typu informacji. Ochrona informacji dotyczących postępowania przygotowawczego oraz z rozprawy prowadzonej z wyłączeniem jawności (art. 241 k.k.).</p> <p>5. Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.</p> <p>6. Kradzież informacji – art. 267 k.k. Kradzież cudzego programu komputerowego - art. 278 § 2 k.k. Naruszenie prawa do zapoznania się z informacją - art. 268 k.k.</p> <p>7. Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.</p> <p>8. Niszczenie, uszkodzenie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).</p> <p>9. Zakłócenie pracy systemu komputerowego lub sieci teleinformacyjnej (art. 269a k.k.). Wytwarzanie lub udostępnianie urządzeń lub programów komputerowych, haseł i kodów (art. 269b k.k.). Ochrona informacji prywatnej a przestępstwo zniesławienia. Ochrona osób przekazujących uprawnionym organom informacje mające znaczenie w procesie karnym. Odpowiedzialność za przekaz fałszywych informacji.</p>			10
Literatura			

Podstawowa
A.Zoll (red.) , Kodeks Karny. Komentarz - wydanie najnowsze
J. Skorupka (red.) , Kodeks Postępowania Karnego, Komentarz - wydanie najnowsze
S.Hoc, Prawnokarna ochrona informacji, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego , Opole - (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	11	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163246	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	12	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Zaliczenie	1
	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	5
Razem			120		12
Koordinator:	mgr Wojciech Wojdak				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 1 - j. język polski, semestr: 2 - j. język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawę wiedzy ogólnej w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych	AP1_W01	wykonanie zadania

3	procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_W01	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład po czony z prezentacjami graficznymi, wyja nienia, omówienia), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukuj ce, tj. problemowa i wiczeniowa; dyskusja; referat. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).) ocena kolokwium (rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru pod koniec semestru)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania			
kompetencje społeczne: ocena aktywno ci			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, - 4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W - 2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródeł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne			30

<p>uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwość aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie ważności aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sądownictwo administracyjne a sądownictwo kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
<p>Forma zajęć : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi-resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 -52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwość aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie ważności aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sądownictwo administracyjne a sądownictwo kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
<p>Semestr: 2</p>	
<p>Forma zajęć : wykład</p>	
<p>1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów</p>	30

<p>administracyjnego. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administracyjne. Organ administracji publicznej a organ administracyjny. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- „Międzynarodowe prawo środowiska” Kenig-Witkowska Maria Magdalena, 2011 „Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej” Z.Bukowski, 2007
Uzupełniająca
- „Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchalek Marcin, 2009 „Wpływ prawa UE na warunki ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, Chojński Janusz, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	10	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	68	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	80	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	80	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	360	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	12	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	132	4,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	298	9,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163459	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	12	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Zaliczenie	1
	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	5
Razem			120		12
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski, semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:

Znajomość obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.

Szczegółowe efekty uczenia się

Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawę wiedzy ogólnej w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin, kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawnie, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych	AP1_W01	wykonanie zadania

3	procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_W01	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia: metody poszukuj ce, tj. problemowa i wiczeniowa; dyskusja; referat. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi), metody podaj ce (Wykład po czony z prezentacjami graficznymi, wyja nienia, omówienia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).) ocena kolokwium (rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru pod koniec semestru)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania			
kompetencje społeczne: ocena aktywno ci			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródeł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne			30

uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwość aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwość aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sądownictwo administracyjne a sądownictwo kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi-resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 -52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwość aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwość aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sądownictwo administracyjne a sądownictwo kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć : **wykład**

1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>administracyjnego. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- „Międzynarodowe prawo środowiska” Kenig-Witkowska Maria Magdalena, 2011 „Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej” Z.Bukowski, 2007
Uzupełniająca
- „Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchalek Marcin, 2009 „Wpływ prawa UE na warunki ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, Chojński Janusz, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	78	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	80	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	80	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	360	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	12	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	122	4,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	288	9,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163665	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	12	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Zaliczenie z ocen	2
	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	5
Razem			120		12
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin

3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi. wiczenia: metody poszukuj ce problemowa i wiczeniowa; dyskusja; referat. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin</p> <p>umiej tno ci: egzamin</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Zagadnienia wst pne (poj cie administracji i prawa administracyjnego, tworzenie prawa administracyjnego ? ró dła prawa i zasady prawa administracyjnego). 2. Administracyjne prawo ustrojowe. 3. Administracja publiczna i podmioty zewn trzne. 4. S downictwo administracyjne i pozas dowa kontrola administracji publicznej.			
Content of the study programme (short version)			
1. Introductory issues (the concept of administration and administrative law, creation of administrative law - sources of law and principles of administrative law). 2. The administrative system law. 3. Public administration and external entities. 4. Administrative judicature and out-of-court control of public administration.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
<p>1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, - 4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W - 2h, -2h). 11 -14. - ró dła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródeł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ró dła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa</p>			30

<p>publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno - techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródla prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródel prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródla prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 -52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno - techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
<p>Semestr: 2</p>	
<p>Forma zaj : wykład</p>	
<p>1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródla prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródel prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródla prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du</p>	30

<p>administracyjnego. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwierzchnictwo jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpośrednio zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpośrednio zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwierzchnictwo jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpośrednio zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpośrednio zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola</p>	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	30
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: – J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018. Literatura uzupełniająca: – M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Warszawa 2017; M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2019; J. Bo (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 2010.	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	100	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	50	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	60	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	360	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	12	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	150	5,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	320	10,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163930	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	12	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Zaliczenie	1
	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	5
Razem			80		12
Koordinator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 1 - j. język polski, semestr: 2 - j. język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawę wiedzy ogólnej w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin, kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawnie, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych	AP1_W01	wykonanie zadania

3	procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_W01	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wiczenia: metody poszukuj ce, tj. problemowa i wiczeniowa; dyskusja; referat. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi), metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi, wyja nienia, omówienia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).) ocena kolokwium (rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru pod koniec semestru)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania			
kompetencje społeczne: ocena aktywno ci			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródeł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne			20

uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwość aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwość aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sądownictwo administracyjne a sądownictwo kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcia administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcia, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcia kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcia i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcia resortu, quasi-resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 -52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwość aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwość aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sądownictwo administracyjne a sądownictwo kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zajęć : **wykład**

1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcia administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcia, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administrujący. Pojęcia kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcia i rodzaje urzędów	20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

administracyjnego. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

20

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. -ródła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia źródeł prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administrujące. Organ administracji publicznej a organ administracyjny. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwości aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie wadliwości aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -Sędziownictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

20

Literatura
Podstawowa
- „Międzynarodowe prawo środowiska” Kenig-Witkowska Maria Magdalena, 2011 „Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej” Z.Bukowski, 2007
Uzupełniająca
- „Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchałek Marcin, 2009 „Wpływ prawa UE na warunki ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, Choiński Janusz, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	80	
Konsultacje z prowadzącym	15	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	78	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	90	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	95	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	360	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	12	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	97	3,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	278	9,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164143	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	12	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Zaliczenie z ocen	2
	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	5
Razem			80		12
Koordynator:	prof. dr hab. Piotr Dobosz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin

3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączone z prezentacjami graficznymi. wiczenia: metody poszukuj ce problemowa i wiczeniowa; dyskusja; referat. wiczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin</p> <p>umiej tno ci: egzamin</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Zagadnienia wst pne (poj cie administracji i prawa administracyjnego, tworzenie prawa administracyjnego ? ródła prawa i zasady prawa administracyjnego). 2. Administracyjne prawo ustrojowe. 3. Administracja publiczna i podmioty zewn trzne. 4. S downictwo administracyjne i pozas dowa kontrola administracji publicznej.			
Content of the study programme (short version)			
1. Introductory issues (the concept of administration and administrative law, creation of administrative law - sources of law and principles of administrative law). 2. The administrative system law. 3. Public administration and external entities. 4. Administrative judicature and out-of-court control of public administration.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
<p>1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, - 4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W - 2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródeł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa</p>			20

publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno - techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	20
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródel prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 -52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno - techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	20
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródel prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie	20
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno - techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).</p>	20
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, - 4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W - 2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. - Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. - Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. - Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno</p>	20
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	20
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: – J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018. Literatura uzupełniają ca: – M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Warszawa 2017; M. Stahl (red.), Prawo administracyjne. Poj cia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2019; J. Bo (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 2010.	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	80	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	30	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	110	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	60	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	70	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	360	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	12	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	120	4,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	290	9,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Course / group of courses:	Financial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163266	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordynator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Paweł Cicho				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotów wstępnych do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać one zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin

4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wyczenia: metody poszukujące problemowa i wyczeniowa; dyskusja. wyczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie kazuśców, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody podające (Wykład informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;
Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

umieć to ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;
Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;
Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczenia zaliczenia w formie pisemnej
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.

Content of the study programme (short version)

Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).
2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h).
3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h).
4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h).
5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).
6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).
7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h).
8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).

30

Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<p>1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).</p> <p>2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h).</p> <p>3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h).</p> <p>4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h).</p> <p>5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).</p> <p>6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).</p> <p>7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h).</p> <p>8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
Z. Duniewska, B. Jaworska-Dobska, M. Stahl (red.), Prawo administracyjne materialne. Pojęcia, instytucje, zasady, Warszawa 2016	
Z. Duniewska, M. Górski, J. Jagielski, J. Kierzkowska, D. Kijowski, H. Nowicki, J. Stelmasiak, M. Szalewska, M. Zdyb, System Prawa Administracyjnego. Tom 7. Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2012	
Uzupełniająca	
M. Miemiec (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	62	2,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	57	2,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo-
średniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Course / group of courses:	Financial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163689	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Zaliczenie	2
Razem			60		4
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotów wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin, kolokwium
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium

4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyczerpanie: metody poszukiwania problemu i wyczerpanie; dyskusja. wyczerpanie prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody podające (Wykład informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
umieć to ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczerpanie zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.			
Content of the study programme (short version)			
Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).			30

Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<p>1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).</p> <p>2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h).</p> <p>3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h).</p> <p>4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h).</p> <p>5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).</p> <p>6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).</p> <p>7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h).</p> <p>8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
Z. Duniewska, B. Jaworska-Dobska, M. Stahl (red.), Prawo administracyjne materialne. Pojęcia, instytucje, zasady, Warszawa 2016	
Z. Duniewska, M. Górski, J. Jagielski, J. Kierzkowska, D. Kijowski, H. Nowicki, J. Stelmasiak, M. Szalewska, M. Zdyb, System Prawa Administracyjnego. Tom 7. Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2012	
Uzupełniająca	
M. Miemiec (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	62	2,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	57	2,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo- redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Course / group of courses:	Financial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163950	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		4
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotów wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin

4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyczerpujące: metody poszukiwania problemu i wyczerpująca; dyskusja. Wyczerpujące prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody podające (Wykład informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
umieć to ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczerpujące zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.			
Content of the study programme (short version)			
Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).			20

Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<p>1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).</p> <p>2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h).</p> <p>3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h).</p> <p>4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h).</p> <p>5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).</p> <p>6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).</p> <p>7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h).</p> <p>8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).</p>	20
Literatura	
Podstawowa	
Z. Duniewska, B. Jaworska-Dobska, M. Stahl (red.), Prawo administracyjne materialne. Pojęcia, instytucje, zasady, Warszawa 2016	
Z. Duniewska, M. Górski, J. Jagielski, J. Kierzkowska, D. Kijowski, H. Nowicki, J. Stelmasiak, M. Szalewska, M. Zdyb, System Prawa Administracyjnego. Tom 7. Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2012	
Uzupełniająca	
M. Miemiec (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	40	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	18	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	25	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	42	1,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	47	1,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymaganych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Course / group of courses:	Financial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164166	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Zaliczenie	2
Razem			40		4
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotów wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin, kolokwium
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium

4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (wyczerpujące: metody poszukiwania problemu i wyczerpująca; dyskusja. Wyczerpujące prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody podające (Wykład informacyjno-problemowe połączone z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
umieć to ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczerpujące zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.			
Content of the study programme (short version)			
Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-4, -4h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-2h, -2h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-4h, -2h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-2h, -2h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).			20
Forma zajęć : wyczerpujące audytoryjne			

<p>1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).</p> <p>2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-4, -4h).</p> <p>3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-2h, -2h).</p> <p>4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-4h, -2h).</p> <p>5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).</p> <p>6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).</p> <p>7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-2h, -2h).</p> <p>8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).</p>	20
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Z. Duniewska, B. Jaworska-Dobska, M. Stahl (red.), Prawo administracyjne materialne. Pojęcia, instytucje, zasady, Warszawa 2016
Z. Duniewska, M. Górski, J. Jagielski, J. Kierzkowska, D. Kijowski, H. Nowicki, J. Stelmasiak, M. Szalewska, M. Zdyb, System Prawa Administracyjnego. Tom 7. Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2012
Uzupełniająca
M. Miemiec (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	40	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	42	1,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	47	1,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Course / group of courses:	Civil Law and Contracts in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163262	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordynator:	dr Leszek Małek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym równie równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	umie przygotowa typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wyst pienia ustne z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U05	egzamin

5	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaje			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Człowiek i ogólna praca cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: człowiek i umowy z zakresu człowiek i szczególnej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1.Podmioty stosunku cywilnoprawne. 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. 3.Czynności prawne –pojęcia i zasady ogólne. 4.Forma czynności prawnych. 5.Wady o wiadczenie woli. 6.Treść czynności prawnej. 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych. 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. 9.Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcia i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności. 11.Współwłasność . 12.Użytkowanie wieczyste. 13.Prawa rzeczowe ograniczone. 14.Posiadanie i dzierżawa. 15.Księgi wieczyste. 16.Zobowiązania. 17.Czynności niedozwolone. 18.Odpowiedzialność kontraktowa. 19.Wielu podmiotów stosunku zobowiązaniowego 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje			30

<p>umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowiązania za . Skutki niewykonania zobowiązania za . Wygaśnięcie zobowiązania.</p> <p>23.Umowy przenoszą prawa.</p> <p>24.Umowy regulują używanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotyczą świadczenia usług.</p> <p>26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachówek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zajęcia utrwalać –kazusy przekrojowe.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawnego.</p> <p>2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.</p> <p>3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.</p> <p>4.Forma czynności prawnych.</p> <p>5.Wady o świadczenie woli.</p> <p>6.Treść czynności prawnej.</p> <p>7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.</p> <p>8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.</p> <p>9.Przedawnienie i terminy zawite.</p> <p>Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.</p> <p>11.Współwłasność .</p> <p>12.Użytkowanie wieczyste.</p> <p>13.Prawa rzeczowe ograniczone.</p> <p>14.Posiadanie i dzierżawa.</p> <p>15.Księgi wieczyste.</p> <p>16.Zobowiązania.</p> <p>17.Czynności niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialność kontraktowa.</p> <p>19.Wielopodmiotowy stosunek zobowiązaniowy</p> <p>20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązania . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowiązania za . Skutki niewykonania zobowiązania za . Wygaśnięcie zobowiązania.</p> <p>23.Umowy przenoszą prawa.</p> <p>24.Umowy regulują używanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotyczą świadczenia usług.</p> <p>26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachówek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zajęcia utrwalać –kazusy przekrojowe.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- 1. Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, wyd. 5, Warszawa 2012.
- 2. J. Lewandowski, Prawo cywilne, wyd. 10, Warszawa 2010.
- 3. Z. Gawlik, P. Pełczyński, Prawo cywilne: podstawy prawa rzeczowego i prawa zobowiązania , Przemysławski 2009.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	75	3,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Course / group of courses:	Civil Law and Contracts in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163471	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordynator:	dr Leszek Małek				
Prowadzący zajęcia:	dr Leszek Małek				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	umie przygotować typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i występować ustnie z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych роdоd	AP1_U05	egzamin

5	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaje			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Człowiek i ogólna praca cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: człowiek i umowy z zakresu człowiek i szczegółowej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1.Podmioty stosunku cywilnoprawne. 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. 3.Czynności prawne –pojęcia i zasady ogólne. 4.Forma czynności prawnych. 5.Wady o wiadczeniu woli. 6.Treść czynności prawnej. 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych. 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. 9.Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcia i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności. 11.Współwłasność . 12.Użytkowanie wieczyste. 13.Prawa rzeczowe ograniczone. 14.Posiadanie i dzierżawa. 15.Księgi wieczyste. 16.Zobowiązania. 17.Czyny niedozwolone. 18.Odpowiedzialność kontraktowa. 19.Wielu podmiotów stosunku zobowiązaniowego 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje			30

<p>umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowiązania za . Skutki niewykonania zobowiązania za . Wygaśnięcie zobowiązania.</p> <p>23.Umowy przenoszą prawa.</p> <p>24.Umowy regulują używanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotyczą świadczenia usług.</p> <p>26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachówek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zajęcia utrwalać –kazusy przekrojowe.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawnego.</p> <p>2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.</p> <p>3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.</p> <p>4.Forma czynności prawnych.</p> <p>5.Wady o świadczenie woli.</p> <p>6.Treść czynności prawnej.</p> <p>7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.</p> <p>8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.</p> <p>9.Przedawnienie i terminy zawite.</p> <p>Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.</p> <p>11.Współwłasność .</p> <p>12.Użytkowanie wieczyste.</p> <p>13.Prawa rzeczowe ograniczone.</p> <p>14.Posiadanie i dzierżawa.</p> <p>15.Księgi wieczyste.</p> <p>16.Zobowiązania.</p> <p>17.Czynności niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialność kontraktowa.</p> <p>19.Wielopodmiotowy stosunek zobowiązaniowy</p> <p>20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązania . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowiązania za . Skutki niewykonania zobowiązania za . Wygaśnięcie zobowiązania.</p> <p>23.Umowy przenoszą prawa.</p> <p>24.Umowy regulują używanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotyczą świadczenia usług.</p> <p>26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachówek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zajęcia utrwalać –kazusy przekrojowe.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- 1. Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, wyd. 5, Warszawa 2012.
2. J. Lewandowski, Prawo cywilne, wyd. 10, Warszawa 2010.
3. Z. Gawlik, P. Pełczyński, Prawo cywilne: podstawy prawa rzeczowego i prawa zobowiązania , Przemysławski 2009.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	75	3,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Course / group of courses:	Civil Law and Contracts in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163946	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		4
Koordynator:	dr Leszek Małek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	umie przygotować typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wystąpienia ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych роdоł	AP1_U05	egzamin

5	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaje			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Człowiek i ogólna praca cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: człowiek i umowy z zakresu człowiek i szczegółowej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1.Podmioty stosunku cywilnoprawne. 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. 3.Czynności prawne –pojęcia i zasady ogólne. 4.Forma czynności prawnych. 5.Wady o wiadczenie woli. 6.Treść czynności prawnej. 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych. 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. 9.Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcia i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności. 11.Współwłasność . 12.Użytkowanie wieczyste. 13.Prawa rzeczowe ograniczone. 14.Posiadanie i dzierżawa. 15.Księgi wieczyste. 16.Zobowiązania. 17.Czynności niedozwolone. 18.Odpowiedzialność kontraktowa. 19.Wielu podmiotów stosunku zobowiązaniowego 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje			20

<p>umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowiązania za . Skutki niewykonania zobowiązania za . Wygaśnięcie zobowiązania.</p> <p>23.Umowy przenoszące prawa.</p> <p>24.Umowy regulujące używanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotyczące świadczenia usług.</p> <p>26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachówek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zajęcia utrwalające –kazusy przekrojowe.</p>	20
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawnego.</p> <p>2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.</p> <p>3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.</p> <p>4.Forma czynności prawnych.</p> <p>5.Wady o świadczenie woli.</p> <p>6.Treść czynności prawnej.</p> <p>7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.</p> <p>8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.</p> <p>9.Przedawnienie i terminy zawite.</p> <p>Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.</p> <p>11.Współwłasność .</p> <p>12.Użytkowanie wieczyste.</p> <p>13.Prawa rzeczowe ograniczone.</p> <p>14.Posiadanie i dzierżawa.</p> <p>15.Księgi wieczyste.</p> <p>16.Zobowiązania.</p> <p>17.Czyny niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialność kontraktowa.</p> <p>19.Wielopodmiotowy stosunek zobowiązaniowy</p> <p>20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązania . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowiązania za . Skutki niewykonania zobowiązania za . Wygaśnięcie zobowiązania.</p> <p>23.Umowy przenoszące prawa.</p> <p>24.Umowy regulujące używanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotyczące świadczenia usług.</p> <p>26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachówek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zajęcia utrwalające –kazusy przekrojowe.</p>	20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- 1. Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, wyd. 5, Warszawa 2012.
2. J. Lewandowski, Prawo cywilne, wyd. 10, Warszawa 2010.
3. Z. Gawlik, P. Pełczyński, Prawo cywilne: podstawy prawa rzeczowego i prawa zobowiązania , Przemysławski 2009.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	40	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	20	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	55	2,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	3,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Course / group of courses:	Civil Law and Contracts in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174470	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	2
Razem			40		4
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Leszek Małek				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym równie równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	kolokwium, egzamin
4	umie przygotowa typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wyst pienia ustne z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U05	kolokwium, egzamin

5	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	kolokwium, egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (wiczenia: metody poszukujące, tj. metoda problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie kasusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukujące, tj. metoda problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie kasusów, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody podające (Wykład: metody podające (wykład informacyjny).)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć .) rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Część ogólna prawa cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: część ogólna i umowy z zakresu części szczegółowej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.			
Content of the study programme (short version)			
General part of civil law. Property law. Commitments: general part and contracts within the specific part. Basic institutions of inheritance law. Contracts in administration.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : wykład			
1.Podmioty stosunku cywilnoprawnego. 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne. 4.Forma czynności prawnych. 5.Wady o wiadczenie woli. 6.Treść czynności prawnej. 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych. 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. 9.Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności. 11.Współwłasność . 12.Użytkowanie wieczyste. 13.Prawa rzeczowe ograniczone. 14.Posiadanie i dzierżenie. 15.Księgi wieczyste. 16.Zobowiązania.			20

<p>17.Czyny niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialno kontraktowa.</p> <p>19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego</p> <p>20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.</p> <p>23.Umowy przenosz ce prawa.</p> <p>24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotycz ce wiadczenia usług.</p> <p>26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachowek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zaj cia utrwalaj ce–kazusy przekrojowe.</p>	20
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.</p> <p>2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.</p> <p>3.Czynno ci prawne –poj cie i zasady ogólne.</p> <p>4.Forma czynno ci prawnych.</p> <p>5.Wady o wiadcze woli.</p> <p>6.Tre czynno ci prawnej.</p> <p>7.Rodzaje wadliwo ci czynno ci prawnych.</p> <p>8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.</p> <p>9.Przedawnienie i terminy zawite.</p> <p>Poj cie i rodzaje własno ci. Tre i wykonywanie prawa własno ci. Ochrona prawa własno ci.</p> <p>11.Współwłasno .</p> <p>12.U ytkowanie wieczyste.</p> <p>13.Prawa rzeczowe ograniczone.</p> <p>14.Posiadanie i dzier enie.</p> <p>15.Ksi gi wieczyste.</p> <p>16.Zobowi zania.</p> <p>17.Czyny niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialno kontraktowa.</p> <p>19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego</p> <p>20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.</p> <p>23.Umowy przenosz ce prawa.</p> <p>24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotycz ce wiadczenia usług.</p> <p>26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachowek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zaj cia utrwalaj ce–kazusy przekrojowe.</p>	20
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Gawlik Z., Pełczy ski P., Prawo cywilne: podstawy prawa rzeczowego i prawa zobowi za , najnowsze wydanie

Lewandowski J., Prawo cywilne, najnowsze wydanie

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	40	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	20	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	55	2,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	60	2,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Course / group of courses:	Civil Law and Contracts in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	174471	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Leszek Małek				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	egzamin, kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym równie równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium
4	umie przygotowa typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wyst pienia ustne z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U05	egzamin, kolokwium

5	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	egzamin, kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaję (Wykład: metody podaję (wykład informacyjny).), metody problemowe (wiczenia: metody poszukujące, tj. metoda problemowa i wyczenia; dyskusja. wyczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukujące, tj. metoda problemowa i wyczenia; dyskusja. wyczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiejętności:
egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:
obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonania zadań w trakcie zajęć.)
rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Część ogólna prawa cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: część ogólna i umowy z zakresu części szczególnej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.

Content of the study programme (short version)

General part of civil law. Property law. Commitments: general part and contracts within the specific part. Basic institutions of inheritance law. Contracts in administration.

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

- 1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.
- 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.
- 3.Czynności prawne – pojęcie i zasady ogólne.
- 4.Forma czynności prawnych.
- 5.Wady o wiadczenie woli.
- 6.Treść czynności prawnej.
- 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.
- 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.
- 9.Przedawnienie i terminy zawite.
- Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.
- 11.Współwłasność.
- 12.Użytkowanie wieczyste.
- 13.Prawa rzeczowe ograniczone.
- 14.Posiadanie i dzierżenie.
- 15.Księgi wieczyste.
- 16.Zobowiązania.

30

<p>17.Czyny niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialno kontraktowa.</p> <p>19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego</p> <p>20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.</p> <p>23.Umowy przenosz ce prawa.</p> <p>24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotycz ce wiadczenia usług.</p> <p>26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachowek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zaj cia utrwalaj ce–kazusy przekrojowe.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.</p> <p>2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.</p> <p>3.Czynno ci prawne –poj cie i zasady ogólne.</p> <p>4.Forma czynno ci prawnych.</p> <p>5.Wady o wiadcze woli.</p> <p>6.Tre czynno ci prawnej.</p> <p>7.Rodzaje wadliwo ci czynno ci prawnych.</p> <p>8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.</p> <p>9.Przedawnienie i terminy zawite.</p> <p>Poj cie i rodzaje własno ci. Tre i wykonywanie prawa własno ci. Ochrona prawa własno ci.</p> <p>11.Współwłasno .</p> <p>12.U ytkowanie wieczyste.</p> <p>13.Prawa rzeczowe ograniczone.</p> <p>14.Posiadanie i dzier enie.</p> <p>15.Ksi gi wieczyste.</p> <p>16.Zobowi zania.</p> <p>17.Czyny niedozwolone.</p> <p>18.Odpowiedzialno kontraktowa.</p> <p>19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego</p> <p>20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.</p> <p>21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadczenie.</p> <p>22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.</p> <p>23.Umowy przenosz ce prawa.</p> <p>24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.</p> <p>25.Umowy dotycz ce wiadczenia usług.</p> <p>26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.</p> <p>27.Zachowek, dział spadku.</p> <p>28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.</p> <p>29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.</p> <p>30.Zaj cia utrwalaj ce–kazusy przekrojowe.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Gawlik Z., Pełczy ski P., Prawo cywilne: podstawy prawa rzeczowego i prawa zobowi za , najnowsze wydanie

Lewandowski J., Prawo cywilne, najnowsze wydanie

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	5	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	75	3,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo dyplomatyczne i konsularne				
Course / group of courses:	Diplomatic and Consular Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163506	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr Krzysztof Chmielarz				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Potrafi przedstawić podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania dyplomacji i praktyki konsularnej	AP1_W01	praca pisemna
2	Potrafi prawidłowo interpretować przepisy dotyczące prawa dyplomatycznego i konsularnego w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
3	Potrafi odpowiednio określić priorytety postępowania w dyplomacji	AP1_K03	praca pisemna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne, metody problemowe			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
umiej tno ci:	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
kompetencje społeczne:	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
Warunki zaliczenia	
Obecno na zaj ciach. Zaliczenie z ocen	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Omówienie i przedstawienie podstaw prawnych i praktyki dyplomatycznej oraz konsularnej ze szczególnym uwzgl dnieniem Polski.	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1. Zagadnienia terminologiczne 2. Ustanowienie stosunków dyplomatycznych i konsularnych mi dzy pa stwami 3. Uznanie za pa stwo a nawi zanie stosunków dyplomatycznych i konsularnych mi dzy pa stwami. 4. Zerwanie stosunków dyplomatycznych i konsularnych 5. Wyznaczenie szefa misji 6. Wyznaczenie członków personelu misji dyplomatycznej 7. Przywileje i immunitety dyplomatyczne oraz konsularne	15
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: Sutor J., Prawo dyplomatyczne i konsularne, Warszawa 2010; Przyborowska Klimczak A., Prawo dyplomatyczne i konsularne – wybór dokumentów, Lublin 2005. Literatura uzupełniają ca: Molendowski E., Polan W., Dyplomacja gospodarcza, Warszawa 2007; Ikanowicz C., Piekarski J., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 2009.	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	15
Konsultacje z prowadz cym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	3
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	3
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163288	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je	AP1_U09	egzamin

4	omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa. 2. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania. 5. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek. 6. Czynno ci handlowe.			
Content of the study programme (short version)			
Basic notions of commercial law.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. ró dła prawa handlowego. 2. Poj cie działalno ci gospodarczej, przedsi biorcy, przedsi biorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. Rejestracja przedsi biorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalno ci Gospodarczej i Krajowy Rejestr S dowy. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalno regulowana, zezwolenia, zgody). 5. Oznaczenie przedsi biorcy i jego reprezentacja. Poj cie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania. 6. Poj cie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek. 7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej . 8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej. 9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej. 10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej. 11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 12. Organy spółki z ograniczon odpowiedzialno ci i ich kompetencje. 13. Rozwi zanie i likwidacja spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej. 15. Poj cie i rodzaje akcji. 16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowi zki akcjonariuszy. 17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.			30

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Łączenie i podział spółek. 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020
Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	4	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	38	1,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163702	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je	AP1_U09	egzamin

4	omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny m rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obwi zuj cego prawa. 2. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania. 5. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek. 6. Czynno ci handlowe.			
Content of the study programme (short version)			
Basic notions of commercial law.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obwi zuj cego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. ró dła prawa handlowego. 2. Poj cie działalno ci gospodarczej, przedsi biorcy, przedsi biorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. Rejestracja przedsi biorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalno ci Gospodarczej i Krajowy Rejestr S dowy. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalno regulowana, zezwolenia, zgody). 5. Oznaczenie przedsi biorcy i jego reprezentacja. Poj cie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania. 6. Poj cie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek. 7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej . 8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej. 9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej. 10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej. 11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 12. Organy spółki z ograniczon odpowiedzialno ci i ich kompetencje. 13. Rozwi zanie i likwidacja spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej. 15. Poj cie i rodzaje akcji. 16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obwi zki akcjonariuszy. 17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.			30

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Łączenie i podział spółek. 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020	
Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	4	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	38	1,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163972	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	20	Egzamin	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je	AP1_U09	egzamin

4	omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa. 2. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania. 5. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek. 6. Czynno ci handlowe.			
Content of the study programme (short version)			
Basic notions of commercial law.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. ró dła prawa handlowego. 2. Poj cie działalno ci gospodarczej, przedsi biorcy, przedsi biorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. Rejestracja przedsi biorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalno ci Gospodarczej i Krajowy Rejestr S dowy. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalno regulowana, zezwolenia, zgody). 5. Oznaczenie przedsi biorcy i jego reprezentacja. Poj cie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania. 6. Poj cie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek. 7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej . 8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej. 9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej. 10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej. 11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 12. Organy spółki z ograniczon odpowiedzialno ci i ich kompetencje. 13. Rozwi zanie i likwidacja spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej. 15. Poj cie i rodzaje akcji. 16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowi zki akcjonariuszy. 17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.			20

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Łączenie i podział spółek. 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020

Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS

Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Udział w zajęciach	20
--------------------	----

Konsultacje z prowadzącym	4
---------------------------	---

Udział w egzaminie	4
--------------------	---

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	6
-------------------------------------------	---

Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	10
---------------------------------------------	----

Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	6
---------------------------------------	---

Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0
-----------------------------------------------------------------	---

Inne	0
------	---

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50
--------------------------------------------	-----------

Liczba punktów ECTS

Liczba punktów ECTS	2
----------------------------	----------

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164179	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	20	Egzamin	2
Razem			20		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je	AP1_U09	egzamin

4	omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa. 2. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania. 5. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek. 6. Czynno ci handlowe.			
Content of the study programme (short version)			
Basic notions of commercial law.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wykład			
1. Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. ró dła prawa handlowego. 2. Poj cie działalno ci gospodarczej, przedsi biorcy, przedsi biorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej. Rejestracja przedsi biorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalno ci Gospodarczej i Krajowy Rejestr S dowy. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalno regulowana, zezwolenia, zgody). 5. Oznaczenie przedsi biorcy i jego reprezentacja. Poj cie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania. 6. Poj cie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek. 7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej . 8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej. 9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej. 10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej. 11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 12. Organy spółki z ograniczon odpowiedzialno ci i ich kompetencje. 13. Rozwi zanie i likwidacja spółki z ograniczon odpowiedzialno ci . 14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej. 15. Poj cie i rodzaje akcji. 16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowi zki akcjonariuszy. 17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.			20

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Łączenie i podział spółek. 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020

Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS

Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Udział w zajęciach	20
--------------------	----

Konsultacje z prowadzącym	2
---------------------------	---

Udział w egzaminie	2
--------------------	---

Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	4
------------------------------------------	---

Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8
-----------------------------------------------	---

Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8
---------------------------------------	---

Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	4
-----------------------------------------------------------------	---

Inne	2
------	---

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50
--------------------------------------------	-----------

Liczba punktów ECTS

Liczba punktów ECTS	2
----------------------------	----------

Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	28	1,1

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	28	1,1

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne skarbowe				
Course / group of courses:	Penal Fiscal Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163863	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych skarbowych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cistym, finansowych i niefinansowych organów post powania i organów oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego skarbowego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania	AP1_K03	kolokwium, egzamin

4	przepisów	AP1_K03	kolokwium, egzamin
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego skarbowego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (analiza przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i ró dła prawa karnego skarbowego 2. Przest pstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 3. Podstawowe informacje o post powaniu w sprawach o przest pstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej w prawie karnym skarbowym			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural tax criminal law: sources and basic concepts, 2. Tax crime and tax misdemeanour 3. Basic concepts of criminal procedure in tax criminal cases 4. Penalties and sentencing			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, ró dła prawa karnego skarbowego Obowi zywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialno ci karnej w k.k.s., przest pstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczno ci wył czaj ce bezprawno i win , funkcje bł du w prawie karnym skarbowym Czynny al Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przest pstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Formy (postaci) zjawiskowe Przebieg i tryby post powania			15
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, ró dła prawa karnego skarbowego Obowi zywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialno ci karnej w k.k.s., przest pstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczno ci wył czaj ce bezprawno i win , funkcje bł du w prawie karnym skarbowym Czynny al Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przest pstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s.			15

Post powanie karne skarbowe Cz szczególna Zbieg przepisów i zbieg przestpstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Czynny al Odpowiedzialno posiłkowa Post powanie karne: czynno ci procesowe, zasadnicze odmiennie ci wzgl dem procesu powszechnego, oskar yciele, strony szczególne, tryby post powania	15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
I. Sepioto-Jankowska, Prawo i post powanie karne skarbowe, Warszawa 2017
J. Sawicki, G. Skowronek, Prawo karne skarbowe, Warszawa 2017
L. Wilk, J. Zagrodnik, Prawo i proces karny skarbowy, Warszawa 2019
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	23	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	23	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	23	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	52	2,1

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne skarbowe				
Course / group of courses:	Penal Fiscal Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163888	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			24		4
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych skarbowych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cistym, finansowych i niefinansowych organów post powania i organów oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego skarbowego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania	AP1_K03	kolokwium, egzamin

4	przepisów	AP1_K03	kolokwium, egzamin
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego skarbowego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (analiza przypadków)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i ró dła prawa karnego skarbowego 2. Przest pstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 3. Podstawowe informacje o post powaniu w sprawach o przest pstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej w prawie karnym skarbowym			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural tax criminal law: sources and basic concepts, 2. Tax crime and tax misdemeanour 3. Basic concepts of criminal procedure in tax criminal cases 4. Penalties and sentencing			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, ró dła prawa karnego skarbowego Obowi zywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialno ci karnej w k.k.s., przest pstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczno ci wył czaj ce bezprawno i win , funkcje bł du w prawie karnym skarbowym Czynny al Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przest pstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Formy (postaci) zjawiskowe Przebieg i tryby post powania			12
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, ró dła prawa karnego skarbowego Obowi zywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialno ci karnej w k.k.s., przest pstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczno ci wył czaj ce bezprawno i win , funkcje bł du w prawie karnym skarbowym Czynny al Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przest pstw skarbowych			12

Reakcja karnoprawna w k.k.s. Post powanie karne skarbowe Cz szczególna Zbieg przepisów i zbieg przest pstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Czynny al Odpowiedzialno posiłkowa Post powanie karne: czynno ci procesowe, zasadnicze odmiennie ci wzgl dem procesu powszechnego, oskar yciele, strony szczególne, tryby post powania	12
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura	
Podstawowa	
I. Sepioto-Jankowska, Prawo i post powanie karne skarbowe, Warszawa 2017	
J. Sawicki, G. Skowronek, Prawo karne skarbowe, Warszawa 2017	
L. Wilk, J. Zagrodnik, Prawo i proces karny skarbowy, Warszawa 2019	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	24	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	23	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	29	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	23	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	25	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	49	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Course / group of courses:	Criminal and Offence Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163264	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3
Koordynator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu ciłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrąfi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrąfi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa

5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i podziały prawa karnego 2. Przest pstwo i wykroczenie 3. Podstawowe informacje o procesie karnym 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej 5. Wykroczenia, podstawowe kwestie odpowiedzialno ci nieletnich i odpowiedzialno ci podmiotów zbiorowych			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural criminal law: sources and basic concepts, 2. Crime and petty offense 3. Basic concepts of criminal procedure 4. Penalties and sentencing 5. Petty offenses, minors, corporate criminal liability			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1. Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. 2.Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia 3.Zasady i funkcje prawa karnego 4.Ogólne poj cie oraz struktura przest pstwa i wykroczenia. 5 Formy popelnienia czynu zabronionego 6 Zbieg przest pstw i przepisów ustawy. 7 Kara w polskim systemie prawa karnego. rodki probacyjne. rodki zabezpieczaj ce. 8 Teorie kryminologiczne wyja niaj ce genez przest pczoci. 9 Ogólne wiadomo ci o procesie karnym. Uczestnicy. Dowody i rodki przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia			30
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego.			15

Zasady i funkcje prawa karnego	15
różła prawa karnego; Ustawa karna i jej stosowanie	
Ogólne pojęcie oraz struktura przestępstwa i wykroczenia	
Literatura	
Podstawowa	
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Zak, Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	45	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	7	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	7	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	46	1,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Course / group of courses:	Criminal and Offence Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163473	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu ciłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa

5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i podziały prawa karnego 2. Przest pstwo i wykroczenie 3. Podstawowe informacje o procesie karnym 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej 5. Wykroczenia, odpowiedzialno nieletnich i odpowiedzialno podmiotów zbiorowych			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural criminal law: sources and basic concepts, 2. Crime and petty offense 3. Basic concepts of criminal procedure 4. Penalties and sentencing 5. Petty offenses, minors, corporate criminal liability			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia			0
Zasady i funkcje prawa karnego			0
1	Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia		30
2	Zasady i funkcje prawa karnego		
3	Ogólne wiadomo ci o procesie karnym		
4	Struktura przest pstwa i wykroczenia		
5	Zawinienie oraz wył czenie winy		
6	Bezprawno ci i jej wył czenie - kontratypy		
7	Szkodliwo społeczna i jej stopniowanie		
8	Formy popełnienia czynu zabronionego		
9	Dowody i rodki przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia		
10	Kara i inne rodki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorie kary. b. System kar i innych rodków. c. S dowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ulaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania		
Struktura przest pstwa i wykroczenia			0

	0
Zawinienie oraz wyłączenie winy	0
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontraty	0
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie	0
Formy popełnienia czynu zabronionego	0
Dowody i środki przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia	0
Kara i inne środki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. środki karne i kompensacyjne. e. środki wymiar kary. f. środki zabezpieczające g. środki probacyjne h. abolicja, amnestia, ulaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania	0
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy	0
Przebieg postępowania karnego	0
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Zasady i funkcje prawa karnego L2 0	
15 Struktura przestępstwa i wykroczenia L3 0	
16 Zawinienie oraz wyłączenie winy L4 0	
17 Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontraty 15 L5 0	
18 Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie L6 0	
19 Formy popełnienia czynu zabronionego L7 0	
20 Kara i inne środki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System	
Struktura przestępstwa i wykroczenia	0
Zawinienie oraz wyłączenie winy	0
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontraty	0
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie	0
Formy popełnienia czynu zabronionego	0
Kara i inne środki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. środki karne i kompensacyjne. e. środki wymiar kary. f. środki zabezpieczające g. środki probacyjne h. abolicja, amnestia, ulaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania	0
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy	0
Specyfika prawa wykroczeń, odpowiedzialności nieletnich i podmiotów zbiorowych	0
Literatura	

Podstawowa
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Znak,
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	45	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	7	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	7	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	46	1,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Course / group of courses:	Criminal and Offence Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163687	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu ciłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa

5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i podziały prawa karnego 2. Przest pstwo i wykroczenie 3. Podstawowe informacje o procesie karnym 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej 5. Wykroczenia, odpowiedzialno nieletnich i odpowiedzialno podmiotów zbiorowych			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural criminal law: sources and basic concepts, 2. Crime and petty offense 3. Basic concepts of criminal procedure 4. Penalties and sentencing 5. Petty offenses, minors, corporate criminal liability			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1	Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ró dła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia		30
2	Zasady i funkcje prawa karnego		
3	Ogólne wiadomo ci o procesie karnym		
4	Struktura przest pstwa i wykroczenia		
5	Zawinienie oraz wył czenie winy		
6	Bezprawno ci i jej wył czenie - kontratypy		
7	Szkodliwo społeczna i jej stopniowanie		
8	Formy popełnienia czynu zabronionego		
9	Dowody i rodki przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia		
10	Kara i inne rodki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorie kary. b. System kar i innych rodków. c. S dowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania		
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ró dła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia			0

	0
Zasady i funkcje prawa karnego	0
Struktura przest pstwa i wykroczenia	0
Zawinienie oraz wył czenie winy	0
Wył czenie odpowiedzialno ci karnej, kontratypy	0
Szkodliwo społeczna i jej stopniowanie	0
Formy popełnienia czynu zabronionego	0
Kara i inne rodki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. rodki karne i kompensacyjne. e. s dowy wymiar kary. f. rodki zabezpieczaj ce g. rodki probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania	0
Zbieg przest pstw i przepisów ustawy	0
Specyfika prawa wykrocze , odpowiedzialno nieletnich i podmiotów zbiorowych	0
3 i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia L1 0	15
14 Zasady i funkcje prawa karnego L2 0	
15 Struktura przest pstwa i wykroczenia L3 0	
16 Zawinienie oraz wył czenie winy L4 0	
17 Wył czenie odpowiedzialno ci karnej, kontratypy L5 0	
18 Szkodliwo społeczna i jej stopniowanie L6 0	
19 Formy popełnienia czynu zabronionego	
Literatura	
Podstawowa	
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Zak, Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	45
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	1

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	7	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	7	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	46	1,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Course / group of courses:	Criminal and Offence Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163948	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		13	Zaliczenie z ocen	1
		W	20	Egzamin	2
Razem			33		3
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu ciłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrąfi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrąfi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa

5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i podziały prawa karnego 2. Przest pstwo i wykroczenie 3. Podstawowe informacje o procesie karnym 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej 5. Wykroczenia, podstawowe kwestie odpowiedzialno ci nieletnich i odpowiedzialno ci podmiotów zbiorowych			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural criminal law: sources and basic concepts, 2. Crime and petty offense 3. Basic concepts of criminal procedure 4. Penalties and sentencing 5. Petty offenses, minors, corporate criminal liability			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1	Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia		20
2	Zasady i funkcje prawa karnego		
3	Ogólne wiadomo ci o procesie karnym		
4	Struktura przest pstwa i wykroczenia		
5	Zawinienie oraz wył czenie winy		
6	Bezprawno ci i jej wył czenie - kontratypy		
7	Szkodliwo społeczna i jej stopniowanie		
8	Formy popełnienia czynu zabronionego		
9	Dowody i rodki przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia		
10	Kara i inne rodki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorie kary. b. System kar i innych rodków. c. S dowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ulaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania		
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego Zasady i funkcje prawa karnego ródła prawa karnego; Ustawa karna i jej stosowanie			13

Ogólne pojęcie oraz struktura przestępstwa i wykroczenia Formy popełnienia czynu zabronionego Zbieg przestępstw i zbieg przepisów ustawy Kara i inne rodzki w systemie prawa karnego. Rodzki probacyjne. Rodzki zabezpieczające.	13
Literatura	
Podstawowa	
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Zak,	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	33	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	7	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	7	
Inne	12	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	38	1,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Course / group of courses:	Criminal and Offence Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164164	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		13	Zaliczenie z ocen	1
		W	20	Egzamin	2
Razem			33		3
Koordinator:	dr hab. Andrzej wiatłowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
2	potrąfi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
3	potrąfi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa

5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakladanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład z prezentacj multimedialn), metody praktyczne (wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Poj cie i podziały prawa karnego 2. Przest pstwo i wykroczenie 3. Podstawowe informacje o procesie karnym 4. Podstawowe informacje o rodkach reakcji karnej 5. Wykroczenia, odpowiedzialno nieletnich i odpowiedzialno podmiotów zbiorowych			
Content of the study programme (short version)			
1. Substantive and procedural criminal law: sources and basic concepts, 2. Crime and petty offense 3. Basic concepts of criminal procedure 4. Penalties and sentencing 5. Petty offenses, minors, corporate criminal liability			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
1	Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ró dła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia		20
2	Zasady i funkcje prawa karnego		
3	Ogólne wiadomo ci o procesie karnym		
4	Struktura przest pstwa i wykroczenia		
5	Zawinienie oraz wył czenie winy		
6	Bezprawno ci i jej wył czenie - kontratypy		
7	Szkodliwo społeczna i jej stopniowanie		
8	Formy popełnienia czynu zabronionego		
9	Dowody i rodki przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia		
10	Kara i inne rodki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorie kary. b. System kar i innych rodków. c. S dowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ulaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania		
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Prawo karne na tle innych gał zi prawa i dyscyplin naukowych ró dła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne poj cie przest pstwa i wykroczenia Zasady i funkcje prawa karnego			13

Struktura przestępstwa i wykroczenia					
Zawinienie oraz wyłączenie winy					
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontratypy					
L5 0					
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie					13
L6 0					
Formy popełnienia czynu zabronionego					
L7 0					
20 Kara i inne rodzki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. rodzki karne i kompensacyjne. e. s dowy wymiar kary. f. rodzki zabezpieczaj ce g. rodzki probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania					
Literatura					
Podstawowa					
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Znak,					
Uzupełniają ca					

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	33	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	7	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	7	
Inne	12	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	43	1,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163254	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordynator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	kolokwium

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.			
Content of the study programme (short version)			
Definition of constitutional law. Constitutional principles in Poland. Human rights and obligations. Sources of law. The system of governance. Protection of constitution. Legal instruments of the protection of human rights.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : wykład			
I. Charakterystyka konstytucji (2h) 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka ródła prawa RP na gruncie Konstytucji RP (2h) III. Zasady ustrojowe RP (3h). 1. Zasada demokratycznego pa stwa prawnego 2. Zasada podziału władz 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej 4. Zasada społeczne stwa obywatelskiego 5. Zasada suwerenno ci narodu 6. Zasada suwerenno ci i niepodległo ci pa stwa 7. Zasada przyrodzonej godno ci człowieka IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych (1h) 1. System parlamentarno-gabinetowy 2. System prezydencki 3. System mieszany V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce (2h). VI. Regulacja wolno ci i praw człowieka i obywatela (3h). 1. Poj cie, historia rozwoju, generacje. 2. Polskie rozwi zania konstytucyjne. 3. Instytucje ochrony wolno ci i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO. VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów (3h). VIII. Instytucje demokracji bezpo redniej stosowane w Polsce (1h). IX. Struktura aparatu władzy (6h) . 1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowo . Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.			30

<p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rz du.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Zało enia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza - pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego pa stwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialno ci konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola pa stwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).</p> <p>Podstawowe zało enia stanów nadzwyczajnych (1h).</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020. Kazimierz Działocha, Leszek Garlicki, Paweł Sarnecki, Wojciech Sokolewicz, Janusz Trzeci ski. Redakcja naukowa: Leszek Garlicki, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Komentarz Tom I – V, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1995-2007. B. Banaszak, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej: komentarz, Warszawa 2009.</p>	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	8	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	19	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163465	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	kolokwium

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.			
Content of the study programme (short version)			
Definition of constitutional law. Constitutional principles in Poland. Human rights and obligations. Sources of law. The system of governance. Protection of constitution. Legal instruments of the protection of human rights.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : wykład			
I. Charakterystyka konstytucji (2h) 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka ródła prawa RP na gruncie Konstytucji RP (2h) III. Zasady ustrojowe RP (3h). 1. Zasada demokratycznego pa stwa prawnego 2. Zasada podziału władz 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej 4. Zasada społeczne stwa obywatelskiego 5. Zasada suwerenno ci narodu 6. Zasada suwerenno ci i niepodległo ci pa stwa 7. Zasada przyrodzonej godno ci człowieka IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych (1h) 1. System parlamentarno-gabinetowy 2. System prezydencki 3. System mieszany V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce (2h). VI. Regulacja wolno ci i praw człowieka i obywatela (3h). 1. Poj cie, historia rozwoju, generacje. 2. Polskie rozwi zania konstytucyjne. 3. Instytucje ochrony wolno ci i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO. VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów (3h). VIII. Instytucje demokracji bezpo redniej stosowane w Polsce (1h). IX. Struktura aparatu władzy (6h) . 1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowo . Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.			30

<p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rz du.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Zało enia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza - pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego pa stwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialno ci konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola pa stwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).</p> <p>Podstawowe zało enia stanów nadzwyczajnych (1h).</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020. Kazimierz Działocha, Leszek Garlicki, Paweł Sarnecki, Wojciech Sokolewicz, Janusz Trzeci ski. Redakcja naukowa: Leszek Garlicki, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Komentarz Tom I – V, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1995-2007. B. Banaszak, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej: komentarz, Warszawa 2009.</p>	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	7	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	33	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	38	1,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163678	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5
Koordinator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	egzamin

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi. wiczenia prowadzone s za pomoc ró norodnych metod praktycznych, w zale no ci od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (test)			
umiej tno ci: egzamin (test)			
kompetencje społeczne: egzamin (test)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ró dła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ró dła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.			
Content of the study programme (short version)			
Definition of constitutional law. Constitutional principles in Poland. Human rights and obligations. Sources of law. The system of governance. Protection of constitution. Legal instruments of the protection of human rights			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : wykład			
I. Charakterystyka konstytucji 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka ródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP III. Zasady ustrojowe RP 1. Zasada demokratycznego pa stwa prawnego 2. Zasada podziału władz 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej 4. Zasada społeczne stwa obywatelskiego 5. Zasada suwerenno ci narodu 6. Zasada suwerenno ci i niepodległo ci pa stwa 7. Zasada przyrodzonej godno ci człowieka IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych 1. System parlamentarno-gabinetowy 2. System prezydencki 3. System mieszany V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce VI. Regulacja wolno ci i praw człowieka i obywatela 1. Poj cie, historia rozwoju, generacje. 2. Polskie rozwi zania konstytucyjne. 3. Instytucje ochrony wolno ci i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO. VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów (3h). VIII. Instytucje demokracji bezpo redniej stosowane w Polsce IX. Struktura aparatu władzy 1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowo . Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.			30

<p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rz du.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Zało enia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza – pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego pa stwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialno ci konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne – model regulacji konstytucyjnej. Kontrola pa stwowa – pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).</p> <p>Podstawowe zało enia stanów nadzwyczajnych</p>	30
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>I. Charakterystyka konstytucji</p> <p>1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój.</p> <p>2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji.</p> <p>II. Charakterystyka ródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP</p> <p>III. Zasady ustrojowe RP</p> <p>1. Zasada demokratycznego pa stwa prawnego</p> <p>2. Zasada podziału władz</p> <p>3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej</p> <p>4. Zasada społeczne stwa obywatelskiego</p> <p>5. Zasada suwerenno ci narodu</p> <p>6. Zasada suwerenno ci i niepodległo ci pa stwa</p> <p>7. Zasada przyrodzonej godno ci człowieka</p> <p>IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych</p> <p>1. System parlamentarno-gabinetowy</p> <p>2. System prezydencki</p> <p>3. System mieszany</p> <p>V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce</p> <p>VI. Regulacja wolno ci i praw człowieka i obywatela</p> <p>1. Poj cie, historia rozwoju, generacje.</p> <p>2. Polskie rozwi zania konstytucyjne.</p> <p>3. Instytucje ochrony wolno ci i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej</p> <p>4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO.</p> <p>VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów (3h).</p> <p>VIII. Instytucje demokracji bezpo redniej stosowane w Polsce</p> <p>IX. Struktura aparatu władzy</p> <p>1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowo . Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.</p> <p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rz du.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Zało enia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza – pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego pa stwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialno ci konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne – model regulacji konstytucyjnej. Kontrola pa stwowa – pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).</p> <p>Podstawowe zało enia stanów nadzwyczajnych</p>	30
<p>Literatura</p>	

Podstawowa
- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020. Kazimierz Działocha, Leszek Garlicki, Paweł Sarnecki, Wojciech Sokolewicz, Janusz Trzciski. Redakcja naukowa: Leszek Garlicki, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Komentarz Tom I – V, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1995-2007. B. Banaszak, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej: komentarz, Warszawa 2009.
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	18	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	62	2,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163938	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	25	Egzamin	2
Razem			25		2
Koordinator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególo ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	kolokwium

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Egzamin w formie pisemnej; test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.			
Content of the study programme (short version)			
Definition of constitutional law. Constitutional principles in Poland. Human rights and obligations. Sources of law. The system of governance. Protection of constitution. Legal instruments of the protection of human rights.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : wykład			
I. Charakterystyka konstytucji (2h) 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka ródła prawa RP na gruncie Konstytucji RP (2h) III. Zasady ustrojowe RP (3h). 1. Zasada demokratycznego pa stwa prawnego 2. Zasada podziału władz 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej 4. Zasada społeczne stwa obywatelskiego 5. Zasada suwerenno ci narodu 6. Zasada suwerenno ci i niepodległo ci pa stwa 7. Zasada przyrodzonej godno ci człowieka IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych (1h) 1. System parlamentarno-gabinetowy 2. System prezydencki 3. System mieszany V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce (2h). VI. Regulacja wolno ci i praw człowieka i obywatela (3h). 1. Poj cie, historia rozwoju, generacje. 2. Polskie rozwi zania konstytucyjne. 3. Instytucje ochrony wolno ci i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO. VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów (3h). VIII. Instytucje demokracji bezpo redniej stosowane w Polsce (1h). IX. Struktura aparatu władzy (6h) . 1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowo . Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.			25

<p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rządu.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Założenia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza - pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego państwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialności konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola państwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).</p> <p>Podstawowe założenia stanów nadzwyczajnych (1h).</p>	25
Literatura	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020. Kazimierz Działocha, Leszek Garlicki, Paweł Sarnecki, Wojciech Sokolewicz, Janusz Trzciński. Redakcja naukowa: Leszek Garlicki, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Komentarz Tom I – V, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1995-2007. B. Banaszak, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej: komentarz, Warszawa 2009.</p>	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzdkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	25	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	27	1,1
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164155	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	25	Egzamin	2
Razem			45		5
Koordinator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	egzamin

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (test)			
umiejętności: egzamin (test)			
kompetencje społeczne: egzamin (test)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. środki ochrony praw i wolności człowieka.			
Content of the study programme (short version)			
Definition of constitutional law. Constitutional principles in Poland. Human rights and obligations. Sources of law. The system of governance. Protection of constitution. Legal instruments of the protection of human rights			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : wykład			
I. Charakterystyka konstytucji 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka źródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP III. Zasady ustrojowe RP 1. Zasada demokratycznego państwa prawnego 2. Zasada podziału władz 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej 4. Zasada społeczeństwa obywatelskiego 5. Zasada suwerenności narodu 6. Zasada suwerenności i niepodległości państwa 7. Zasada przyrodzonej godności człowieka IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych 1. System parlamentarno-gabinetowy 2. System prezydencki 3. System mieszany V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce VI. Regulacja wolności i praw człowieka i obywatela 1. Pojęcie, historia rozwoju, generacje. 2. Polskie rozwiązania konstytucyjne. 3. Instytucje ochrony wolności i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO. VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów. VIII. Instytucje demokracji bezpośrednio stosowane w Polsce IX. Struktura aparatu władzy 1. Władza ustawodawcza. Dwuzbiowość. Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.			25

<p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rz du.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Zało enia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza – pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego pa stwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialno ci konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne – model regulacji konstytucyjnej. Kontrola pa stwowa – pozycja ustrojowa i funkcje NIK.</p> <p>Podstawowe zało enia stanów nadzwyczajnych</p>	25
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>	
<p>I. Charakterystyka konstytucji</p> <p>1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój.</p> <p>2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji.</p> <p>II. Charakterystyka ródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP</p> <p>III. Zasady ustrojowe RP</p> <p>1. Zasada demokratycznego pa stwa prawnego</p> <p>2. Zasada podziału władz</p> <p>3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej</p> <p>4. Zasada społeczne stwa obywatelskiego</p> <p>5. Zasada suwerenno ci narodu</p> <p>6. Zasada suwerenno ci i niepodległo ci pa stwa</p> <p>7. Zasada przyrodzonej godno ci człowieka</p> <p>IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych</p> <p>1. System parlamentarno-gabinetowy</p> <p>2. System prezydencki</p> <p>3. System mieszany</p> <p>V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego.</p> <p>Procedura ochrony konstytucji w Polsce</p> <p>VI. Regulacja wolno ci i praw człowieka i obywatela</p> <p>1. Poj cie, historia rozwoju, generacje.</p> <p>2. Polskie rozwi zania konstytucyjne.</p> <p>3. Instytucje ochrony wolno ci i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej</p> <p>4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO.</p> <p>VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta.</p> <p>Organizacja wyborów.</p> <p>VIII. Instytucje demokracji bezpo redniej stosowane w Polsce</p> <p>IX. Struktura aparatu władzy</p> <p>1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowo . Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła.</p> <p>Struktura wewn trzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.</p> <p>2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rz du.</p> <p>3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Zało enia ustrojowe a praktyka polityczna.</p> <p>4. Władza s downicza – pozycja ustrojowa. Władza s downicza jako fundament demokratycznego pa stwa.</p> <p>5. Zasady odpowiedzialno ci konstytucyjnej.</p> <p>X Finanse publiczne – model regulacji konstytucyjnej. Kontrola pa stwowa – pozycja ustrojowa i funkcje NIK.</p> <p>Podstawowe zało enia stanów nadzwyczajnych</p>	20
<p>Literatura</p>	

Podstawowa
- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020. Kazimierz Działocha, Leszek Garlicki, Paweł Sarnecki, Wojciech Sokolewicz, Janusz Trzeciński. Redakcja naukowa: Leszek Garlicki, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Komentarz Tom I – V, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1995-2007. B. Banaszak, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej: komentarz, Warszawa 2009.
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	45	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	3	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	47	1,9
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163286	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada ogólną wiedzę teoretyczną i praktyczną o najważniejszych organizacjach międzynarodowych na świecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawową wiedzę dotyczącą typowych pojęć i instytucji zawartych w prawie międzynarodowym publicznym, którą potrafi odnieść w sposób praktyczny do zdarzeń mających miejsce na arenie międzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułować i rozwiązywać nietypowe problemy i zalecać im odpowiednie wystąpienie w stosunkach między podmiotami prawa międzynarodowego w ramach społeczności międzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
4	właściwie dobiera i wykorzystuje źródła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	wykonanie zadania

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru. Test obejmujący 9 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) i 1 pytanie otwarte (1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadań praktycznych w trakcie zajęć oraz ocena prezentacji multimedialnej.)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zajęciach (Bezpośrednia obserwacja w czasie wykonywania zadań praktycznych w czasie zajęć i zrealizowanej prezentacji multimedialnej, dyskusje związane z zajęciami.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane najważniejsze informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.			
Content of the study programme (short version)			
The presentation of fundamental concepts and institutions operating in international law, its sources, types of international actors, with particular emphasis on international organizations, as well as presentation of the crucial information in the field of diplomatic and consular law, settlement of international disputes and the law of military conflict with the examples of current incidents taking place on the international level.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> Pojęcia, przedmiot i cechy prawa międzynarodowego. Relacje pomiędzy prawem międzynarodowym, a prawem wewnętrznym na przykładzie polskiego systemu prawnego. Źródła prawa międzynarodowego (umowa międzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne źródła). Państwo jako podstawowy podmiot prawa międzynarodowego (pojęcia, cechy, rodzaje, powstanie i upadek państwa). Uznanie międzynarodowe. Organizacje międzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO). Odpowiedzialność międzynarodowa. Terytorium państwowe (pojęcia, zwierzchnictwo, nabycie). Ludność państwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu). Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem jego źródeł, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a także zagadnień dotyczących przywilejów i immunitetów dyplomatycznych oraz konsularnych. Sposoby rozwiązywania sporów międzynarodowych (rozkłady, mediacja, komisje śledcze, concyliacja, arbitraż, sądownictwo międzynarodowe, środki odwetowe). Prawo konfliktów zbrojnych (pojęcia i rodzaje wojny, początek i zakończenie wojny, neutralność). 			15
Literatura			
Podstawowa			
<p>- W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie. Wydanie 17. R. Bierzanek, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, Warszawa 2004. Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.</p>			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	12	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	7	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	19	0,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	35	1,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163495	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada ogólną wiedzę teoretyczną i praktyczną o najważniejszych organizacjach międzynarodowych na świecie	AP1_W01	obserwacja wykonania zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	ma podstawową wiedzę dotyczącą typowych pojęć i instytucji zawartych w prawie międzynarodowym publicznym, którą potrafi odnieść w sposób praktyczny do zdarzeń mających miejsce na arenie międzynarodowej	AP1_W02	obserwacja wykonania zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	potrafi formułować i rozwiązywać nietypowe problemy i zależności w stosunkach między podmiotami prawa międzynarodowego w ramach społeczno międzynarodowej	AP1_U09	obserwacja wykonania zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna
4	właściwie dobiera i wykorzystuje źródła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada , praca pisemna, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego)			
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu)			
umiejętności:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego)			
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego)			
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;			
ocena wystąpienia podczas referatu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane najważniejsze informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wyczenia audytoryjne			
1. Pojęcie, przedmiot i cechy prawa międzynarodowego. 2. Relacje pomiędzy prawem międzynarodowym, a prawem wewnętrznym na przykładzie polskiego systemu prawnego. 3. Źródła prawa międzynarodowego (umowa międzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne źródła). 4. Państwo jako podstawowy podmiot prawa międzynarodowego (pojęcie, cechy, rodzaje, powstanie i upadek państwa). 5. Uznanie międzynarodowe. 6. Organizacje międzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO). 7. Odpowiedzialność międzynarodowa. 8. Terytorium państwowe (pojęcie, zwierzchnictwo, nabycie). 9. Ludność państwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu). 10. Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem jego źródeł, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a także zagadnień dotyczących przywilejów i immunitetów dyplomatycznych oraz konsularnych. 11. Sposoby rozwiązywania sporów międzynarodowych (rokowania, mediacja, komisje i sądownictwo międzynarodowe, środki odwetowe). 12. Prawo konfliktów zbrojnych (pojęcie i rodzaje wojny, początek i zakończenie wojny, neutralność).			15
Literatura			
Podstawowa			
-- W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie. Wydanie 17. - R. Bierzanek, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, Warszawa 2004.			

- Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163699	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada ogóln wiedz teoretyczn i praktyczn o najwa niejszych organizacjach mi dzynarodowych na wiecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawow wiedz dotycz c typowych poj i instytucji zawartych w prawie mi dzynarodowym publicznym, któr potrafi odnie w sposób praktyczny do zdarze maj cych miejsce na arenie mi dzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułowa i rozwi zywa nietypowe problemy i zale no ci wyst puj ce w stosunkach mi dzy podmiotami prawa mi dzynarodowego w ramach społeczno ci mi dzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
4	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ró dła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	wypowied ustna

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (analiza przypadków) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: zaliczenie z ocen. Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru			
Treści programowe (opis skrócony)			
W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane najważniejsze informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.			
Content of the study programme (short version)			
The presentation of fundamental concepts and institutions operating in international law, its sources, types of international actors, with particular emphasis on international organizations, as well as presentation of the crucial information in the field of diplomatic and consular law, settlement of international disputes and the law of military conflict with the examples of current incidents taking place on the international level.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wyczenia audytoryjne			
1. Pojęcie, przedmiot i cechy prawa międzynarodowego 2. Relacje pomiędzy prawem międzynarodowym, a prawem wewnętrznym na przykładzie polskiego systemu prawnego 3. Źródła prawa międzynarodowego (umowa międzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne źródła) 4. Państwo jako podstawowy podmiot prawa międzynarodowego (pojęcie, cechy, rodzaje, powstanie i upadek państwa) 5. Uznanie międzynarodowe 6. Organizacje międzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO). 7. Odpowiedzialność państwa międzynarodowa. 8. Terytorium państwa (pojęcie, zwierzchnictwo, nabycie). 9. Ludność państwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu). 10. Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem jego źródeł, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a także zagadnień dotyczących			15
Literatura			
Podstawowa			
W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie			
Uzupełniająca			
R. Bierzanek, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, Warszawa 2004			
Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	12	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	2	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	19	0,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	27	1,1

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163970	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordynator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada ogólną wiedzę teoretyczną i praktyczną o najważniejszych organizacjach międzynarodowych na świecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawową wiedzę dotyczącą typowych pojęć i instytucji zawartych w prawie międzynarodowym publicznym, którą potrafi odnieść w sposób praktyczny do zdarzeń mających miejsce na arenie międzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułować i rozwiązywać nietypowe problemy i zalecać im odpowiednie wystąpienie w stosunkach między podmiotami prawa międzynarodowego w ramach społeczności międzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
4	właściwie dobiera i wykorzystuje źródła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	wykonanie zadania

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru. Test obejmujący 9 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) i 1 pytanie otwarte (1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadań praktycznych w trakcie zajęć oraz ocena prezentacji multimedialnej.)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zajęciach (Bezpośrednia obserwacja w czasie wykonywania zadań praktycznych w czasie zajęć i zrealizowanej prezentacji multimedialnej, dyskusje związane z zajęciami.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane najważniejsze informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.			
Content of the study programme (short version)			
The presentation of fundamental concepts and institutions operating in international law, its sources, types of international actors, with particular emphasis on international organizations, as well as presentation of the crucial information in the field of diplomatic and consular law, settlement of international disputes and the law of military conflict with the examples of current incidents taking place on the international level.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> Pojęcie, przedmiot i cechy prawa międzynarodowego. Relacje pomiędzy prawem międzynarodowym, a prawem wewnętrznym na przykładzie polskiego systemu prawnego. Źródła prawa międzynarodowego (umowa międzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne źródła). Państwo jako podstawowy podmiot prawa międzynarodowego (pojęcie, cechy, rodzaje, powstanie i upadek państwa). Uznanie międzynarodowe. Organizacje międzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO). Odpowiedzialność międzynarodowa. Terytorium państwowe (pojęcie, zwierzchnictwo, nabycie). Ludność państwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu). Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem jego źródeł, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a także zagadnień dotyczących przywilejów i immunitetów dyplomatycznych oraz konsularnych. Sposoby rozwiązywania sporów międzynarodowych (rokowania, mediacja, komisje ledzące, concyliacja, arbitraż, sądownictwo międzynarodowe, środki odwetowe). Prawo konfliktów zbrojnych (pojęcie i rodzaje wojny, początek i zakończenie wojny, neutralność). 			12
Literatura			
Podstawowa			
- W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie. Wydanie 17. R. Bierzanek, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, Warszawa 2004. Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.			
Uzupełniająca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	13	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	13	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	47	1,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164176	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordinator:	mgr Dorota Strzesak				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Dorota Strzesak				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada ogóln wiedz teoretyczn i praktyczn o najwa niejszych organizacjach mi dzynarodowych na wiecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawow wiedz dotycz c typowych poj i instytucji zawartych w prawie mi dzynarodowym publicznym, któr potrafi odnie w sposób praktyczny do zdarze maj cych miejsce na arenie mi dzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułowa i rozwi zywa nietypowe problemy i zale no ci wyst puj ce w stosunkach mi dzy podmiotami prawa mi dzynarodowego w ramach społeczno ci mi dzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
4	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ró dła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	wypowied ustna

5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (analiza przypadków) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: zaliczenie z ocen. Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru			
Treści programowe (opis skrócony)			
W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane najważniejsze informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.			
Content of the study programme (short version)			
The presentation of fundamental concepts and institutions operating in international law, its sources, types of international actors, with particular emphasis on international organizations, as well as presentation of the crucial information in the field of diplomatic and consular law, settlement of international disputes and the law of military conflict with the examples of current incidents taking place on the international level.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wyczenia audytoryjne			
1. Pojęcie, przedmiot i cechy prawa międzynarodowego 2. Relacje pomiędzy prawem międzynarodowym, a prawem wewnętrznym na przykładzie polskiego systemu prawnego 3. Źródła prawa międzynarodowego (umowa międzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne źródła). 4. Państwo jako podstawowy podmiot prawa międzynarodowego (pojęcie, cechy, rodzaje, powstanie i upadek państwa) 5. Uznanie międzynarodowe 6. Organizacje międzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO). 7. Odpowiedzialność państwa międzynarodowa. 8. Terytorium państwa (pojęcie, zwierzchnictwo, nabycie). 9. Ludność państwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu). 10. Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem jego źródeł, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a także zagadnień dotyczących			12
Literatura			
Podstawowa			
W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie			
Uzupełniająca			
R. Bierzanek, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, Warszawa 2004			
Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	12	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	4	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	24	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony informacji				
Course / group of courses:	Information Protection Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163837	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji prawnych reguluj cych problematyk ochrony informacji, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk dot. ochrony informacji w administracji	AP1_U03	kolokwium
4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

(wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (test)

umiejętności:

ocena kolokwium (test)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (test)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych

Content of the study programme (short version)

Legal aspects of the access to public documents and information, personal and secret data protection.

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Zasady dostępu do informacji publicznej
podstawa normatywna prawa do informacji publicznej; pojęcie informacji publicznej; istota i przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej; sposoby udostępniania informacji publicznej; ograniczenia prawa do informacji publicznej; ponowne wykorzystywanie informacji publicznej; unijne regulacje dostępu do informacji publicznej;

2. Ochrona danych osobowych
2.geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych; pojęcie danych osobowych; zakres zastosowania unormowania ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych; udostępnianie danych osobowych; szczególne unormowania ochrony danych osobowych; obowiązki administratora danych osobowych; prawa osób, których dane są przetwarzane; pozycja ustrojowa, transgraniczny przepływ danych osobowych; odpowiedzialność za naruszenie regulacji ochrony danych osobowych.

3. Ochrona informacji niejawnych
Podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych, klasyfikacja, zasady dostępu, w tym dla przedsiębiorców.

10

Literatura

Podstawowa

- M. Zaremba, Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Warszawa 2009.
T. Szewc, Publicznoprawna ochrona informacji, Warszawa 2007

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10

Konsultacje z prowadzonym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	10	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony informacji				
Course / group of courses:	Information Protection Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164313	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji prawnych reguluj cych problematyk ochrony informacji, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk dot. ochrony informacji w administracji	AP1_U03	kolokwium
4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

(wiczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (test)

umiejętności:

ocena kolokwium (test)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (test)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych

Content of the study programme (short version)

Legal aspects of the access to public documents and information, personal and secret data protection.

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Zasady dostępu do informacji publicznej
podstawa normatywna prawa do informacji publicznej; pojęcie informacji publicznej; istota i przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej; sposoby udostępniania informacji publicznej; ograniczenia prawa do informacji publicznej; ponowne wykorzystywanie informacji publicznej; unijne regulacje dostępu do informacji publicznej;

2. Ochrona danych osobowych
2.geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych; pojęcie danych osobowych; zakres zastosowania unormowa ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych; udostępnianie danych osobowych; szczególne unormowania ochrony danych osobowych; obowiązki administratora danych osobowych; prawa osób, których dane są przetwarzane; pozycja ustrojowa, transgraniczny przepływ danych osobowych; odpowiedzialność za naruszenie regulacji ochrony danych osobowych.

3. Ochrona informacji niejawnych
Podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych, klasyfikacja, zasady dostępu, w tym dla przedsiębiorców.

10

Literatura

Podstawowa

- M. Zaremba, Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Warszawa 2009.
T. Szewc, Publicznoprawna ochrona informacji, Warszawa 2007

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10

Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	10	0,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony rodowiska				
Course / group of courses:	Law of Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163219	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji rz dowej i samorz dowej zajmuj cej si ochron rodowiska w Polsce równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadán wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska i organizacji administracji ochrony rodowiska w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogó biania wiedzy z zakresu prawa ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielny m rozwi zaniem problemu do zwrócenia si e po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si e (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład konwersatoryjny połączony z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty decyzji administracyjnych, analizy aktów prawnych)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si e			
wiedza: egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączony z prezentacjami na zaj ciach)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączony z prezentacjami na zaj ciach)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączony z prezentacjami na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowi zyj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowi zyj cego porz dku prawnego ochrony środowiska dotycz ce ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, gospodarka odpadami, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów dotycz cych ochrony środowiska			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowi zyj cego porz dku prawnego ochrony środowiska w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, korzystaniu z zasobów środowiska, gospodarka odpadami, ochrona przed hałasem, polami elektromagnetycznymi, ochrona powietrza, remediacje, ochrona środowiska jako zadanie administracji rz dowej i samorz dowej, organy ochrony środowiska, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów o ochronie środowiska			30
Literatura			
Podstawowa			
Gruszecki Krzysztof, „Prawo ochrony środowiska, Komentarz” 2011			
Korzeniowski Piotr, „Prawa i obowi zki przedsi biorców w ochronie środowiska, Zarys encyklopedyczny” 2010			
ustawa z 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska i akty wykonawcze			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	30
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3

Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony rodowiska				
Course / group of courses:	Law of Environmental Protection				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163912	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		25	Zaliczenie z ocen	2
Razem			25		2
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji rz dowej i samorz dowej zajmuj cej si ochron rodowiska w Polsce równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadán wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska i organizacji administracji ochrony rodowiska w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogó biania wiedzy z zakresu prawa ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin

4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielny m rozwi zaniem problemu do zwrócenia si e po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si e (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład konwersatoryjny połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty decyzji administracyjnych, analizy aktów prawnych)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si e			
wiedza: egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączone z prezentacjami na zaj ciach)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączone z prezentacjami na zaj ciach)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączone z prezentacjami na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
.zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowi zuj cego porz dku prawnego ochrony środowiska dotycz ce ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, gospodarka odpadami, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów dotycz cych ochrony środowiska			
Content of the study programme (short version)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowi zuj cego porz dku prawnego ochrony środowiska w planowaniu i i zagospodarowaniu przestrzennym, korzystaniu z zasobów środowiska, gospodarka odpadami, ochrona przed hałasem, polami elektromagnetycznymi, ochrona powietrza, remediacje, ochrona środowiska jako zadanie administracji rz dowej i samorz dowej, organy ochrony środowiska, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów o ochronie środowiska			25
Literatura			
Podstawowa			
Draniewicz Bartosz, „Gospodarowanie odpadami i opakowaniami” 2005			
Gruszecki Krzysztof, „Prawo ochrony środowiska, Komentarz” 2011			
Korzeniowski Piotr, „Prawa i obowi zki przedsi biorców w ochronie środowiska, Zarys encyklopedyczny” 2010			
Uzupełniaj ca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	25
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3

Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	13	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	26	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo organizacji pozarządowych				
Course / group of courses:	The Law of Non-Governmental Organisations				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163476	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu Wstęp do prawoznawstwa.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o prawnych uwarunkowaniach działalności organizacji pozarządowych w Polsce, zorientowaną na zastosowanie praktyczne, a w tym potrafi zidentyfikować i odróżnić od siebie poszczególne rodzaje organizacji pozarządowych i podstawowe dokumenty prawno-administracyjne, którymi posługują się w swojej działalności	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	potrafi analizować zjawisko wykluczenia społecznego oraz inne zjawiska społeczne związane z działalnością organizacji pozarządowych poprzez właściwy dobór ról oraz krytyczne spojrzenie na docierające z nich informacje	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
3	zdaje sobie sprawę z potrzeby funkcjonowania sektora organizacji pozarządowych w państwie demokratycznym i donosi o realizowanej przez niego działalności dla społeczeństwa, a także rozumie, że aktywność w organizacji pozarządowej przyczynia się do nabywania kompetencji przydatnych na rynku pracy	AP1_K03	kolokwium, wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne (ćwiczenia audytoryjne), metody praktyczne (Projekt), metody podaj ce (Wykład informacyjny)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego) ocena wykonania zadania (Ocena projektu/referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej); ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu	
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego) ocena wykonania zadania (Ocena projektu/referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej); ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej); ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu	
Warunki zaliczenia	
Uzyskanie pozytywnej oceny z testu/sprawdzianu pisemnego, zaliczenie projektu/referatu, obecność na zajęciach.	
Treści programowe (opis skrócony)	
W ramach przedmiotu zostanie przedstawiona istota III sektora i jego prawne uwarunkowania w Polsce. Studenci zostaną zapoznani z istniejącymi rodzajami organizacji pozarządowych w Polsce, procedurami ich tworzenia, a także najważniejszymi prawnymi i praktycznymi aspektami ich prowadzenia. Zdefiniowana zostanie także działalność pożytku publicznego i praktyczne konsekwencje wynikające z posiadania przez organizację pozarządową statusu organizacji pożytku publicznego.	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1. Pojęcie III sektora i rodzaje organizacji pozarządowych	15
2. Sfera zadań publicznych	
3. Zakładanie stowarzyszenia, członkostwo, statut, wymogi prawne	
4. Organy stowarzyszenia, jego likwidacja, finanse stowarzyszenia	
5. Nadzór nad stowarzyszeniami	
6. Wymogi formalno – prawne i finansowe prowadzenia stowarzyszenia i fundacji (zasady prowadzenia dokumentacji prawnej i księgowości)	
7. Charakterystyka fundacji, rola fundatora, statut, wymogi prawne	
8. Organy fundacji, jej likwidacja, finanse fundacji	
Literatura	
Podstawowa	
P. Suski, Stowarzyszenia i fundacje,, Warszawa 2018	
Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach	
Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Course / group of courses:	Tax Law - Specific Provisions				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163282	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Tomasz Jezierski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworz cych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin

4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji), metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami wizualnymi), metody problemowe (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe cz szczegółowa po wi cony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniaj cych składaj cych si na cz szczegółów Prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest ka da ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). wiczenia stanowi uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudow pod uzupełniaj c analiz ustaw podatkowych i rozwi zywanie problemów praktycznych.

Content of the study programme (short version)

The lecture is devoted to the analysis of the Polish tax system (main and supplementary taxes that make up part of a detailed tax law). The subject of this lecture is also a presentation of the structural elements of taxable event, on the basis of which is constructed each tax law act (the act of a specific tax law). In consequence, the lecture is the foundation for the supplementary analysis of the current regulations covered in detailed tax law acts, carried out within the framework of the workshop.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> Poj cie i cechy podatku. Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy. ródła prawa podatkowego. Struktura prawa podatkowego. Poj cie systemu podatkowego. Racjonalny i historyczny system podatkowy. Elementy systemu podatkowego. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe). Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych. Elementy konstrukcji podatku. Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego. 	30

13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. 14. Przedmiot opodatkowania. 15. Podstawa opodatkowania. 16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w wąskim i w szerokim znaczeniu). 17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane). 18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne). 19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy całościową, a progresyjną odcinkową). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- Literatura podstawowa: - Olesińska, Polskie prawo podatkowe, Wydawnictwo „Dom Organizatora”, Toruń 2012. Literatura uzupełniająca: - R. Mastalski, Prawo podatkowe, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2019 lub nowsze wydania.
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	33	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Course / group of courses:	Tax Law - Specific Provisions				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163864	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	3
Razem			60		5
Koordynator:	dr Tomasz Jezierski				
Prowadz cy zaj cia:	dr Tomasz Jezierski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworz cych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium

4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji), metody problemowe (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji), metody podaj ce (Wykład poł czony z prezentacjami wizualnymi), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Analiza komentarzy, orzecznictwa, literatury fachowej, podr czników)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdaj cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas rozwi zywania kasusów i prezentacji rozwi za)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdaj cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas rozwi zywania kasusów i prezentacji rozwi za)

rozmowa nieformalna na zaj ciach (Ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdaj cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas rozwi zywania kasusów i prezentacji rozwi za)

rozmowa nieformalna na zaj ciach (Ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe cz szczegółowa po wi cony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniaj cych składaj cych si na cz szczegółow prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest ka da ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). wiczenia stanowi uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudow pod uzupełniaj c analiz ustaw podatkowych i rozwi zywanie problemów praktycznych.

Content of the study programme (short version)	
<p>The lecture is devoted to the analysis of the Polish tax system (main and supplementary taxes that make up part of a detailed tax law). The subject of this lecture is also a presentation of the structural elements of taxable event, on the basis of which is constructed each tax law act (the act of a specific tax law). In consequence, the lecture is the foundation for the supplementary analysis of the current regulations covered in detailed tax law acts, carried out within the framework of the workshop</p>	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i cechy podatku. 2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie. 3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy. 4. Źródła prawa podatkowego. 5. Struktura prawa podatkowego. 6. Pojęcie systemu podatkowego. 7. Racjonalny i historyczny system podatkowy. 8. Elementy systemu podatkowego. 9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe). 10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających. 11. Elementy konstrukcji podatku. 12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego. 13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. 14. Przedmiot opodatkowania. 15. Podstawa opodatkowania. 16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum wąskim i w szerokim słowa znaczeniu). 17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane). 18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne). 19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe. 	30
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i cechy podatku. 2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie. 3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy. 4. Źródła prawa podatkowego. 5. Struktura prawa podatkowego. 6. Pojęcie systemu podatkowego. 7. Racjonalny i historyczny system podatkowy. 8. Elementy systemu podatkowego. 9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe). 10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających. 11. Elementy konstrukcji podatku. 12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego. 13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. 14. Przedmiot opodatkowania. 15. Podstawa opodatkowania. 16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum wąskim i w szerokim słowa znaczeniu). 17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane). 18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne) 	30

regresywne). 19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.	30
Literatura	
Podstawowa	
- Olesińska, Polskie prawo podatkowe, Wydawnictwo „Dom Organizatora”, Toruń 2012.	
Uzupełniająca	
- R. Mastalski, Prawo podatkowe, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2019 lub nowsze wydania	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	21	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	64	2,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	113	4,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Course / group of courses:	Tax Law - Specific Provisions				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163889	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	5	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	3
Razem			40		5
Koordynator:	dr Jerzy Serwacki				
Prowadz cy zaj cia:	dr Tomasz Jezierski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworz cych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium

4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji), metody problemowe (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji), metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami wizualnymi), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Analiza komentarzy, orzecznictwa, literatury fachowej, podr czników)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdaj cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas rozwi zywania kasusów i prezentacji rozwi za)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdaj cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas rozwi zywania kasusów i prezentacji rozwi za)

rozmowa nieformalna na zaj ciach (Ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdaj cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas rozwi zywania kasusów i prezentacji rozwi za)

rozmowa nieformalna na zaj ciach (Ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe cz szczegółowa po wi cony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniaj cych składaj cych si na cz szczegółow prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest ka da ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). wiczenia stanowi uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudow pod uzupełniaj c analiz ustaw podatkowych i rozwi zywanie problemów praktycznych.

Content of the study programme (short version)	
<p>The lecture is devoted to the analysis of the Polish tax system (main and supplementary taxes that make up part of a detailed tax law). The subject of this lecture is also a presentation of the structural elements of taxable event, on the basis of which is constructed each tax law act (the act of a specific tax law). In consequence, the lecture is the foundation for the supplementary analysis of the current regulations covered in detailed tax law acts, carried out within the framework of the workshop</p>	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poj cie i cechy podatku. 2. Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie. 3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy. 4. ródła prawa podatkowego. 5. Struktura prawa podatkowego. 6. Poj cie systemu podatkowego. 7. Racjonalny i historyczny system podatkowy. 8. Elementy systemu podatkowego. 9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe). 10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych. 11. Elementy konstrukcji podatku. 12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego. 13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. 14. Przedmiot opodatkowania. 15. Podstawa opodatkowania. 16. Poj cie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w cisłym i w szerokim słowa znaczeniu). 17. Poj cie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróż nicowane). 18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne). 19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzgl dnieniem ró nicy pomi dzy progresj cało ciow , a progresj odcinkow). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe. 	20
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poj cie i cechy podatku. 2. Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie. 3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy. 4. ródła prawa podatkowego. 5. Struktura prawa podatkowego. 6. Poj cie systemu podatkowego. 7. Racjonalny i historyczny system podatkowy. 8. Elementy systemu podatkowego. 9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe). 10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych. 11. Elementy konstrukcji podatku. 12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego. 13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. 14. Przedmiot opodatkowania. 15. Podstawa opodatkowania. 16. Poj cie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w cisłym i w szerokim słowa znaczeniu). 17. Poj cie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróż nicowane). 18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne i 	20

regresywne). 19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.	20
Literatura	
Podstawowa	
- Olesińska, Polskie prawo podatkowe, Wydawnictwo „Dom Organizatora”, Toruń 2012.	
Uzupełniająca	
- R. Mastalski, Prawo podatkowe, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2019 lub nowsze wydania	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	40	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	31	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	125	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	5	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	44	1,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	93	3,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Course / group of courses:	Tax Law - Specific Provisions				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163966	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3
Koordinator:	dr Jerzy Serwacki				
Prowadz cy zaj cia:	dr Tomasz Jezierski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworz cych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin

4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji), metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami wizualnymi), metody problemowe (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem orzecze , interpretacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
egzamin (Egzamin pisemny w formie testu wyboru. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, za odpowied bł dn lub brak odpowiedzi 0 punktów.)

umiej tno ci:
egzamin (Egzamin pisemny w formie testu wyboru. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, za odpowied bł dn lub brak odpowiedzi 0 punktów.)

kompetencje społeczne:
egzamin (Egzamin pisemny w formie testu wyboru. Za prawidłow odpowied zdaj cy uzyskuje 1 punkt, za odpowied bł dn lub brak odpowiedzi 0 punktów.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe cz szczegółowa po wi cony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniaj cych składaj cych si na cz szczegółów Prawa podatkowego).
Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest ka da ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego).
wiczenia stanowi uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudow pod uzupełniaj c analiz ustaw podatkowych i rozwi zywanie problemów praktycznych.

Content of the study programme (short version)

The lecture is devoted to the analysis of the Polish tax system (main and supplementary taxes that make up part of a detailed tax law).
The subject of this lecture is also a presentation of the structural elements of taxable event, on the basis of which is constructed each tax law act (the act of a specific tax law).
In consequence, the lecture is the foundation for the supplementary analysis of the current regulations covered in detailed tax law acts, carried out within the framework of the workshop.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Poj cie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy.
4. ró dła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Poj cie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Poj cie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ci śłym i w szerokim słowa znaczeniu).
17. Poj cie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zró nicowane).
18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i

20

regresywne). 19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.	20
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: - Olesińska, Polskie prawo podatkowe, Wydawnictwo „Dom Organizatora”, Toruń 2012. Literatura uzupełniająca: - R. Mastalski, Prawo podatkowe, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2019 lub nowsze wydania.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	20	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	23	0,9
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163271	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrąfi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja zachowa

6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowiazań ze strony stosunku pracy	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (Weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowiązki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urzędnicze.			
Content of the study programme (short version)			
Basic concepts of labor law and types of employment contracts			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę). 5. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i treść. 7. Urzędniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy. 11. Wygaśnięcie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia związane z wadliwym lub niezasadnym rozwiązaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowych, praca nocnej, niedzielnej i w święta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, na wychowanie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowiązki pracodawcy. 19. Obowiązki pracownika. 20. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych. 21. Odpowiedzialność materialna pracowników. 22. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. 28. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.			30

Literatura
Podstawowa
- M. Barzycka–Banaszczyk Prawo pracy, Warszawa 2013; E. Ura Prawo urzędnicze, Warszawa 2011; K.. Ja kowski (red) Kodeks pracy.Komentarz , Warszawa 2014.
Uzupełniają ca
- L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013 W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorządowych, Warszawa 2010

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	33	1,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163483	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	egzamin
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	egzamin
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	egzamin

6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowiązań ze strony stosunku pracy	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin			
umiejętności: egzamin			
kompetencje społeczne: egzamin			
Warunki zaliczenia			
Treści programowe (opis skrócony)			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
1. Przedmiot i rodzła prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę). 5. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i treści. 7. Urzędniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy. 11. Wygaśnięcie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia związane z wadliwym lub nieuzasadnionym rozwiązaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, nadawanie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowiązki pracodawcy. 19. Obowiązki pracownika. 20. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych. 21. Odpowiedzialność materialna pracowników. 22. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. 28. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych. 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.			30
Literatura			
Podstawowa			

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	35	1,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urz dniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163694	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		4
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek, mgr Anna Marszałek				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowi zkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

umiej tno ci:
egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

kompetencje społeczne:
egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i ródlą prawa pracy. 2. Podmioty prawa pracy 3. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o prac . 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowi zki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialno prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianyc, BHP. 10. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urz dnicze.

Content of the study programme (short version)

Basic concepts of labor law and types of employment contracts.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Przedmiot i ródlą prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o prac , powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o prac). 5. Sposoby nawi zania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i tre . 7. Urz dniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o prac (na czas okre lony, na czas nieokre lony, na czas wykonania okre lonej pracy, na okres próbny, na zast pstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwi zania stosunku pracy. 11. Wyga ni cie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia zwi zane z wadliwym lub niezasadnionym rozwi zaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowyc, porze nocnej, niedziele i wi ta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy , na danie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowi zki pracodawcy. 19. Obowi zki pracownika. 20. Odpowiedzialno porz dkowa. Procedura nakładania kar porz dkowyc. 21. Odpowiedzialno materialna pracowników. 22. Odpowiedzialno dyscyplinarna urz dniców administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w zwi zku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzy ski i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianyc. 26. BHP. 27. Rozstrzygni cie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona

30

bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.	30
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1. Pojęcie, rodzaje, hierarchia, zakresy zastosowania różel prawa pracy, w tym prawa urz dniczego. Podmioty stosunków pracy – pracownik i pracodawca. 2. Podmioty stosunków pracy w administracji publicznej (pracownicy - ich kategorie, jednostki organizacyjne - ich rodzaje). Rodzaje stosunków pracy w administracji publicznej (podstawy ich dyferencjacji, re imy stosunków pracy). 3. Sposoby nawi zania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy. Cechy stosunku pracy. Nawi zanie stosunków pracy w administracji. Cechy urz dniczego stosunku pracy. Pragmatyki słu bowe. 4. Wybór i powołanie jako sposób nawi zania stosunku pracy. 5. Mianowanie i umowy o prac jako akty kreuj ce stosunek pracy w administracji. 6. Dobór kandydatów do pracy, zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w administracji publicznej. 7. Zmiana tre ci stosunku pracy (zmiany normatywne i pozanormatywne, czynno ci prawne skutkuj ce zmian tre ci stosunku pracy). Zawieszenie pracowników w pełnieniu obowi zków. 8. Przyczyny, forma i tryb rozwi zania umowy o prac . Wyga niecie stosunku pracy. Roszczenia zwi zane z nieprawidłowym rozwi zaniem stosunku pracy 9. Ustanie stosunku pracy pracowników administracji publicznej. 10. Obowi zki stron stosunku pracy. Obowi zki pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). Wykonywanie polece słu bowych. 11. Uprawnienia pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). 12. Odpowiedzialno pracownicza (porz dkowa i materialna). Odpowiedzialno dyscyplinarna pracowników mianowanych. 13. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 14. Wynagrodzenie za prace i jego ochrona. Wynagrodzenie pracowników administracji publicznej. 15. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Post powanie pojednawcze i s dowe. Rozstrzygni cia sporów indywidualnych i zbiorowych osób zatrudnionych w administracji publicznej (rodzaje sporów, tryb i podmioty je rozstrzygaj ce) 16. Akcje protestacyjne i prawa do strajku w jednostkach administracji publicznej.	30

Literatura

Podstawowa

E. Ura, Prawo urz dnicze, Warszawa 2011

K.. Ja kowski (red), Kodeks pracy. Komentarz , Warszawa 2014

M. Barzycka–Banaszczyk, Prawo pracy, Warszawa 2013

Uzupełniaj ca

L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013

W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorz dowych, Warszawa 2010

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	60
Konsultacje z prowadz cym	2
Udział w egzaminie	2
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	6
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	70	2,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	85	3,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163955	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	2
Razem			20		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja zachowa

6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowiazań ze strony stosunku pracy	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (Weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowiązki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urzędnicze.			
Content of the study programme (short version)			
Basic concepts of labor law and types of employment contracts			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. Zasady i funkcje prawa pracy. 2. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę). 3. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. Stosunek pracy, jego cechy i treści. 4. Urzędniczy stosunek pracy. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo). 5. Charakterystyka telepracy. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy. 6. Wygaśnięcie stosunku pracy. Zwolnienia grupowe. 7. Roszczenia związane z wadliwym lub niezasadnym rozwiązaniem stosunku pracy. 8. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 9. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 10. Praca w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta. 9. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, nauczanie, bezpłatny, szkoleniowy. 10. Obowiązki pracodawcy. Obowiązki pracownika. 11. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych. 12. Odpowiedzialność materialna pracowników. 13. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 14. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 15. Urlop macierzyński i wychowawczy. 16. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 17. BHP. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. 18. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych. 19. Organizacje pracowników i pracodawców. 20. Instytucje rynku pracy.			20

Literatura
Podstawowa
- M. Barzycka–Banaszczyk Prawo pracy, Warszawa 2013; E. Ura Prawo urzędnicze, Warszawa 2011; K.. Ja kowski (red) Kodeks pracy.Komentarz , Warszawa 2014.
Uzupełniają ca
- L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013 W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorządowych, Warszawa 2010

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	33	1,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urz dniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164171	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		25	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	2
Razem			45		4
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowi zkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
- ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
- obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
- ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

umiej tno ci:

- egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
- ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
- obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
- ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

kompetencje społeczne:

- egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
- ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
- obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
- ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i ródlą prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o prac . 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowi zki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialno prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianyc, BHP. 10. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urz dnicze.

Content of the study programme (short version)

Basic concepts of labor law and types of employment contracts.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Przedmiot i ródlą prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o prac , powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o prac). 5. Sposoby nawi zania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i tre . 7. Urz dniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o prac (na czas okre lony, na czas nieokre lony, na czas wykonania okre lonej pracy, na okres próbny, na zast pstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwi zania stosunku pracy. 11. Wyga ni cie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia zwi zane z wadliwym lub niezasadnionym rozwi zaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowyc, porze nocnej, niedziele i wi ta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy , na danie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowi zki pracodawcy. 19. Obowi zki pracownika. 20. Odpowiedzialno porz dkowa. Procedura nakładania kar porz dkowyc. 21. Odpowiedzialno materialna pracowników. 22. Odpowiedzialno dyscyplinarna urz dniców administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w zwi zku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzy ski i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianyc. 26. BHP. 27. Rozstrzygni cie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona

20

bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.	20
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1. Pojęcie, rodzaje, hierarchia, zakresy zastosowania różel prawa pracy, w tym prawa urz dniczego. Podmioty stosunków pracy – pracownik i pracodawca. 2. Podmioty stosunków pracy w administracji publicznej (pracownicy - ich kategorie, jednostki organizacyjne - ich rodzaje). Rodzaje stosunków pracy w administracji publicznej (podstawy ich dyferencjacji, re imy stosunków pracy). 3. Sposoby nawi zania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy. Cechy stosunku pracy. Nawi zanie stosunków pracy w administracji. Cechy urz dniczego stosunku pracy. Pragmatyki słu bowe. 4. Wybór i powołanie jako sposób nawi zania stosunku pracy. 5. Mianowanie i umowy o prac jako akty kreuj ce stosunek pracy w administracji. 6. Dobór kandydatów do pracy, zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w administracji publicznej. 7. Zmiana tre ci stosunku pracy (zmiany normatywne i pozanormatywne, czynno ci prawne skutkuj ce zmian tre ci stosunku pracy). Zawieszenie pracowników w pełnieniu obowi zków. 8. Przyczyny, forma i tryb rozwi zania umowy o prac . Wyga niecie stosunku pracy. Roszczenia zwi zane z nieprawidłowym rozwi zaniem stosunku pracy 9. Ustanie stosunku pracy pracowników administracji publicznej. 10. Obowi zki stron stosunku pracy. Obowi zki pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). Wykonywanie polece słu bowych. 11. Uprawnienia pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). 12. Odpowiedzialno pracownicza (porz dkowa i materialna). Odpowiedzialno dyscyplinarna pracowników mianowanych. 13. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 14. Wynagrodzenie za prace i jego ochrona. Wynagrodzenie pracowników administracji publicznej. 15. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Post powanie pojednawcze i s dowe. Rozstrzygni cia sporów indywidualnych i zbiorowych osób zatrudnionych w administracji publicznej (rodzaje sporów, tryb i podmioty je rozstrzygaj ce) 16. Akcje protestacyjne i prawa do strajku w jednostkach administracji publicznej.	25

Literatura

Podstawowa

E. Ura, Prawo urz dnicze, Warszawa 2011

K.. Ja kowski (red), Kodeks pracy. Komentarz , Warszawa 2014

M. Barzycka–Banaszczyk, Prawo pracy, Warszawa 2013

Uzupełniaj ca

L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013

W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorz dowych, Warszawa 2010

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	45
Konsultacje z prowadz cym	10
Udział w egzaminie	2
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	6
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10
Inne	7

Sumaryczne obciążenie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	63	2,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	80	3,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo wyznaniowe				
Course / group of courses:	Denominational Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163703	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczone przedmioty - wst p do prawoznawstwa i historia administracji.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student: - ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, w szczególno ci stosunków wyznaniowych - ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji oraz organizacji wyznaniowych (- ma wiedz o dotycz cych administracji wybranych wydarzeniach, procesach historycznych i ich ewolucji z zakresu stosunków wyznaniowych i ich prawnej regulacji	AP1_W06, AP1_W08, AP1_W09	egzamin
2	Student: - potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk z dziedziny stosunków wyznaniowych	AP1_U01	egzamin

3	Student: - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K03	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Wykład problemowy połączone z prezentacją komputerową)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
egzamin (Zaliczenie z ocen):			
1. niedostateczna (2,0) - nieobecność na zajęciach; w zakresie w/w składowych (W,U,K) nie student nie zrealizował efektów kształcenia na poziomie co najmniej 50%;			
2. dostateczna (3, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 50%.			
3. dostateczna plus (3, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 61 -70%.			
4. dobra (4, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 71 -80%.			
5. dobry plus (4, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 81 -90%.			
6. bardzo dobra (5, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U lub K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 91%.)			
umiejętności:			
egzamin (Zaliczenie z ocen):			
1. niedostateczna (2,0) - nieobecność na zajęciach; w zakresie w/w składowych (W,U,K) nie student nie zrealizował efektów kształcenia na poziomie co najmniej 50%;			
2. dostateczna (3, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 50%.			
3. dostateczna plus (3, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 61 -70%.			
4. dobra (4, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 71 -80%.			
5. dobry plus (4, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 81 -90%.			
6. bardzo dobra (5, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U lub K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 91%.)			
kompetencje społeczne:			
egzamin (Zaliczenie z ocen):			
1. niedostateczna (2,0) - nieobecność na zajęciach; w zakresie w/w składowych (W,U,K) nie student nie zrealizował efektów kształcenia na poziomie co najmniej 50%;			
2. dostateczna (3, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 50%.			
3. dostateczna plus (3, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 61 -70%.			
4. dobra (4, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 71 -80%.			
5. dobry plus (4, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 81 -90%.			
6. bardzo dobra (5, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U lub K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 91%.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podstawowe zasady i regulacje w zakresie obowiązków państwowego prawnika wyznaniowego, w ujęciu teoretycznym (modelowym), historycznym oraz współczesnym, ze szczególnym uwzględnieniem położenia prawnego.			
Content of the study programme (short version)			
Basic principles and regulations within the scope of the applicable state religious law, in theoretical (model), historical and contemporary approach, with particular emphasis on the legal position.			
Treści programowe			
			Liczba godzin

- I. Wprowadzenie do przedmiotu
 1. Pojęcie religii
 2. Kościoły i inne związki wyznaniowe
 3. Pojęcie prawa wyznaniowego
 4. Działy prawa wyznaniowego
 5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych
 6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa
 - a) system powiązania i jego odmiany
 - b) system rozdziału i jego odmiany
- II. Historyczny rozwój stosunków państwa do Kościoła i wyznań religijnych
- III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego
- IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego
 1. zasada wolności sumienia i religii
 2. zasada równouprawnienia Kościołów i innych związków wyznaniowych
 3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych
 4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych
 5. zasada współdziałania
 6. zasada bilateralności
- V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii
- VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych
- VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych
 1. Zarządzanie sprawami własnymi
 2. Kult publiczny
 3. Duszpasterstwo
 4. Małżeństwo konkordatowe
 5. Nauczanie religii w szkołach publicznych
 6. Szkolnictwo wyznaniowe
 7. Pomoc społeczna
 8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
 9. Cmentarze kościelne
 10. Fundacje kościelne
- VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności
 1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej
 2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej
 3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych
 4. Komisje mieszane
- IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych
- X. Europejskie prawo wyznaniowe

30

Literatura

Podstawowa

- Literatura podstawowa:
- Mezglewski A., H. Misztal, P. Stanisławski, Prawo wyznaniowe, Wydawnictwo C.H. Beck, wyd. 3, Warszawa 2011

Literatura uzupełniająca:

- W. Góralski, Wstęp do prawa wyznaniowego, Płock 2003;
- M. Pietrzak, Prawo wyznaniowe, wyd. 5, Lexis Nexis Warszawa 2013;
- J. Krukowski, K. Warchałowski, Polskie prawo wyznaniowe, wyd. 4, Lexis Nexis Warszawa 2008;
- Leksykon prawa wyznaniowego. 100 podstawowych pojęć, pod red. A. Mezglewskiego, C.H. Beck, Warszawa 2014;

Zbiory źródeł prawa:

- Prawo wyznaniowe. Zbiór przepisów, opr. W. Uruszczak i Z. Zarzycki, Kraków 2003.
- Polskie prawo wyznaniowe. Wybór źródeł, oprac. M. Poniatowski, P. Sobczyk, Lublin 2012

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo wyznaniowe				
Course / group of courses:	Denominational Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164180	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	ks. dr hab. Bogdan W grzyn				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczone przedmioty - wst p do prawoznawstwa i historia administracji.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student: - ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, w szczególno ci stosunków wyznaniowych - ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji oraz organizacji wyznaniowych (- ma wiedz o dotycz cych administracji wybranych wydarzeniach, procesach historycznych i ich ewolucji z zakresu stosunków wyznaniowych i ich prawnej regulacji	AP1_W06, AP1_W08, AP1_W09	egzamin
2	Student: - potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk z dziedziny stosunków wyznaniowych	AP1_U01	egzamin

3	Student: - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K03	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Wykład problemowy połączone z prezentacją komputerową)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
egzamin (Zaliczenie z ocen):			
1. niedostateczna (2,0) - nieobecność na zajęciach; w zakresie w/w składowych (W,U,K) nie student nie zrealizował efektów kształcenia na poziomie co najmniej 50%;			
2. dostateczna (3, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 50%.			
3. dostateczna plus (3, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 61 -70%.			
4. dobra (4, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 71 -80%.			
5. dobry plus (4, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 81 -90%.			
6. bardzo dobra (5, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U lub K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 91%.)			
umiejętności:			
egzamin (Zaliczenie z ocen):			
1. niedostateczna (2,0) - nieobecność na zajęciach; w zakresie w/w składowych (W,U,K) nie student nie zrealizował efektów kształcenia na poziomie co najmniej 50%;			
2. dostateczna (3, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 50%.			
3. dostateczna plus (3, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 61 -70%.			
4. dobra (4, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 71 -80%.			
5. dobry plus (4, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 81 -90%.			
6. bardzo dobra (5, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U lub K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 91%.)			
kompetencje społeczne:			
egzamin (Zaliczenie z ocen):			
1. niedostateczna (2,0) - nieobecność na zajęciach; w zakresie w/w składowych (W,U,K) nie student nie zrealizował efektów kształcenia na poziomie co najmniej 50%;			
2. dostateczna (3, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 50%.			
3. dostateczna plus (3, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 61 -70%.			
4. dobra (4, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 71 -80%.			
5. dobry plus (4, 5) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U, K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia w 81 -90%.			
6. bardzo dobra (5, 0) - obecność na zajęciach; w zakresie trzech składowych (W, U lub K) student zrealizował przewidziane efekty kształcenia co najmniej w 91%.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podstawowe zasady i regulacje w zakresie obowiązującego państwowego prawa wyznaniowego, w tym teoretycznym (modelowym), historycznym oraz współczesnym, ze szczególnym uwzględnieniem położenia prawnego.			
Content of the study programme (short version)			
Basic principles and regulations within the scope of the applicable state religious law, in theoretical (model), historical and contemporary approach, with particular emphasis on the legal position.			
Treści programowe			
			Liczba godzin

- I. Wprowadzenie do przedmiotu
 1. Pojęcie religii
 2. Kościoły i inne związki wyznaniowe
 3. Pojęcie prawa wyznaniowego
 4. Działy prawa wyznaniowego
 5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych
 6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa
 - a) system powiązania i jego odmiany
 - b) system rozdziału i jego odmiany
- II. Historyczny rozwój stosunków państwa do kościoła i wyznań religijnych
- III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego
- IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego
 1. zasada wolności sumienia i religii
 2. zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych
 3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych
 4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych
 5. zasada współdziałania
 6. zasada bilateralności
- V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii
- VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych
- VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych
 1. Zarządzanie sprawami własnymi
 2. Kult publiczny
 3. Duszpasterstwo
 4. Małżeństwo konkordatowe
 5. Nauczanie religii w szkołach publicznych
 6. Szkolnictwo wyznaniowe
 7. Pomoc społeczna
 8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
 9. Cmentarze kościelne
 10. Fundacje kościelne
- VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności
 1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej
 2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej
 3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych
 4. Komisje mieszane
- IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych
- X. Europejskie prawo wyznaniowe

20

Literatura

Podstawowa

- Literatura podstawowa:
- Mezglewski A., H. Misztal, P. Stanisławski, Prawo wyznaniowe, Wydawnictwo C.H. Beck, wyd. 3, Warszawa 2011

Literatura uzupełniająca:

- W. Góralski, Wstęp do prawa wyznaniowego, Płock 2003;
- M. Pietrzak, Prawo wyznaniowe, wyd. 5, Lexis Nexis Warszawa 2013;
- J. Krukowski, K. Warchałowski, Polskie prawo wyznaniowe, wyd. 4, Lexis Nexis Warszawa 2008;
- Leksykon prawa wyznaniowego. 100 podstawowych pojęć, pod red. A. Mezglewskiego, C.H. Beck, Warszawa 2014;

Zbiory źródeł prawa:

- Prawo wyznaniowe. Zbiór przepisów, opr. W. Uruszczak i Z. Zarzycki, Kraków 2003.
- Polskie prawo wyznaniowe. Wybór źródeł, oprac. M. Poniatowski, P. Sobczyk, Lublin 2012

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	22	0,9
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo zabezpieczenia społecznego				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163701	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Krzysztof Chmielarz				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Potrafi przedstawi podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania zabezpieczenia społecznego.	AP1_W01	praca pisemna
2	Potrafi prawidłowo interpretowa przepisy dotycz ce zabezpieczenia społecznego oraz stosowa je w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Prowadzenie zaj wymaga ł czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu i prezentacji, dyskusji, a tak e burzy mózgów, analizy tekstów i kasusów.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
umiej tno ci:			

ocena pracy pisemnej (prace pisemne)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi ążczeniami Regulaminem studiów	
Tre ść programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką zabezpieczenia społecznego w zakresie podstawowym. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, bezrobocia, pomocy społecznej oraz uregulowania odr ębnych zabezpieczenia społecznego.	
Content of the study programme (short version)	
The aim of this course is to familiarize students with the issues of social security in the basic scope. The subject includes issues concerning social insurance and provision, unemployment, social assistance and separate social security regulations.	
Tre ść programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaję ęć : wiczenia audytoryjne	
Wprowadzenie do prawa zabezpieczenia społecznego. Rys historyczny zabezpiecze ń społecznych. System ubezpiecze ń społecznych. Zaopatrzenie społeczne. Uregulowania odr ębne zabezpieczenia społecznego dotycz ące s ędziów, prokuratorów, rolników oraz s łużb mundurowych. Bezrobocie w uję ciu podmiotowy i przedmiotowy. Pomoc społeczna. Tre ść kształcenia prawa zabezpieczenia społecznego celowo nie uwzgl ędnia szczegółowo tematyki ubezpieczenia społecznego, gdy temat ten jest ju omawiany w module kształcenia ogólnego z przedmiotu ubezpieczenia społeczne.	15
Literatura	
Podstawowa	
- Literatura podstawowa: Dziesięciak D., Zabezpieczenie społeczne w Unii Europejskiej – koordynacja wiadomości, Warszawa 2004. Firlak-Fesnak G., Szyłko-Skoczny M., Polityka społeczna, Warszawa 2008. Giełowska A., Wiśniewski A.M., Zabezpieczenie społeczne, Kraków 2004. Jastrzębska-Jankowska I., Pojęcia i konstrukcje prawne zabezpieczenia społecznego, Warszawa 2007. Jorczyk J., Prawo zabezpieczenia społecznego, Kraków 2007. Literatura uzupełniają ca: Muszalski W., Prawo socjalne, Warszawa 2007. Orczyk J., Polityka społeczna, Pozna ń 2005. Sierpowaka I., Prawo pomocy społecznej, Kraków 2005. Uścińska G., Europejskie standardy zabezpieczenia społecznego a współczesne rozwi ązania polskie, Warszawa 2005.	
Uzupełniają ca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zaję ęć/grup zaję ęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaję ciach, aktywno ść, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zaję ciach	15
Konsultacje z prowadz ącym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo zabezpieczenia społecznego				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164178	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Krzysztof Chmielarz				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Potrafi przedstawi podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania zabezpieczenia społecznego.	AP1_W01	praca pisemna
2	Potrafi prawidłowo interpretowa przepisy dotycz ce zabezpieczenia społecznego oraz stosowa je w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Prowadzenie zaj wymaga ł czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu i prezentacji, dyskusji, a tak e burzy mózgów, analizy tekstów i kasusów.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena pracy pisemnej (ocena prac)			
umiej tno ci:			

ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyk zabezpieczenia społecznego w zakresie podstawowym. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotycz ce ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, bezrobocia, pomocy społecznej oraz uregulowa odr bnych zabezpieczenia społecznego.	
Content of the study programme (short version)	
The aim of this course is to familiarize students with the issues of social security in the basic scope. The subject includes issues concerning social insurance and provision, unemployment, social assistance and separate social security regulations.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<p>Wprowadzenie do prawa zabezpieczenia społecznego.</p> <p>Rys historyczny zabezpiecze społecznych.</p> <p>System ubezpiecze społecznych.</p> <p>Zaopatrzenie społeczne.</p> <p>Uregulowania odr bne zabezpieczenia społecznego dotycz ce s dziów, prokuratorów, rolników oraz słu b mundurowych.</p> <p>Bezrobocie w uj ciu podmiotowy i przedmiotowym.</p> <p>Pomoc społeczna.</p> <p>Tre ci kształcenia prawa zabezpieczenia społecznego celowo nie uwzgl dnia szczegółowo tematyki ubezpieczenia społecznego, gdy temat ten jest ju omawiany w module kształcenia ogólnego z przedmiotu ubezpieczenia społeczne.</p>	12
Literatura	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:</p> <p>Dzienia D., Zabezpieczenie społeczne w Unii Europejskiej – koordynacja wiadcz , Warszawa 2004.</p> <p>Firlik-Fesnak G., Szyko-Skoczny M., Polityka społeczna, Warszawa 2008.</p> <p>Gi ejowska A., wi tkowski A.M., Zabezpieczenie społeczne, Kraków 2004.</p> <p>J drasik-Jankowska I., Poj cia i konstrukcje prawne zabezpieczenia społecznego, Warszawa 2007.</p> <p>Jo czyk J., Prawo zabezpieczenia społecznego, Kraków 2007.</p> <p>Literatura uzupełniaj ca:</p> <p>Muszalski W., Prawo socjalne, Warszawa 2007.</p> <p>Orczyk J., Polityka społeczna, Pozna 2005.</p> <p>Sierpowaka I., Prawo pomocy społecznej, Kraków 2005.</p> <p>U ciska G., Europejskie standardy zabezpieczenia społecznego a współczesne rozwi zania polskie, Warszawa 2005.</p>	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	12
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	4	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	17	0,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164506	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2
Koordinator:	dr Anna Gdek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrąfi scharakteryzować organizację i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	opracowuje projekty procedur działań w zaistniałych sytuacjach nadzwyczajnych dla określonej jednostki administracji publicznej	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U03, AP1_U04, AP1_U05, AP1_U07, AP1_U08, AP1_U09, AP1_U10, AP1_U06	egzamin
4	Rozumie potrzeby podnoszenia wiedzy w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego - klęski żywiołowe i katastrofy	AP1_K01, AP1_K02, AP1_K03, AP1_K04, AP1_K05	egzamin, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie min. 50% pkt. z kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

umiejętności:

egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie min. 50% pkt. z kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie min. 50% pkt. z kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

Warunki zaliczenia

kolokwium, opracowanie procedury

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i macieriami organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowościami reakcji na sytuacje kryzysowe oraz kierowania akcją ratowniczą.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

Pojęcia i geneza kryzysu oraz sytuacji kryzysowej.
Podstawy prawne i organizacja zarządzania kryzysowego.
System zarządzania kryzysowego w Polsce.
Zarządzanie kryzysowe w lokalnych strukturach administracji publicznej.
Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego.
Planowanie kryzysowe w jednostkach administracji publicznej.
Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych.
Zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego.
Przyczyny i występowanie sytuacji kryzysowych.
Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

15

Literatura

Podstawowa

Grodzki R., Zarządzanie kryzysowe. Dobre praktyki, AON, Warszawa 2012

Uzupełniająca

Guńniczak S., Stępiński C., Zarządzanie kryzysowe. Doskonalenie procedur reagowania na przykładzie Gminy Miasta Szczecin, Adam Marszałek, Szczecin 2021

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	0
Udział w egzaminie	1

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	15	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	9	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164669	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Egzamin	2
Razem			10		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W01	egzamin
2	opracowuje projekty procedur działań w zaistniałych sytuacjach nadzwyczajnych dla określonej jednostki administracji publicznej	AP1_W02	egzamin
3	Potrafi scharakteryzować organizację i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
4	opracowuje projekty procedur działań w zaistniałych sytuacjach nadzwyczajnych dla określonej jednostki administracji publicznej	AP1_U06	egzamin
5	Rozumie potrzeby podnoszenia wiedzy w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego - kliski żywiołowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaje (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: egzamin (test wyboru połączone z pytaniami opisowymi - powyżej 51%)	
umiejętności: egzamin (test wyboru połączone z pytaniami opisowymi - powyżej 51%)	
kompetencje społeczne: egzamin (test wyboru połączone z pytaniami opisowymi - powyżej 51%)	
Warunki zaliczenia	
Kolokwium. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie min. 50% pkt. z kolokwium sprawdzającego znajomości podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i macieriami organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowościami reakcji na sytuacje kryzysowe oraz kierowania akcją ratowniczą.	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: wykład	
Pojęcie i geneza kryzysu oraz sytuacji kryzysowej. Podstawy prawne i organizacja zarządzania kryzysowego. System zarządzania kryzysowego w Polsce. Zarządzanie kryzysowe w lokalnych strukturach administracji publicznej. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego. Planowanie kryzysowe w jednostkach administracji publicznej. Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych. Zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego. Przyczyny i występowanie sytuacji kryzysowych. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.	10
Literatura	
Podstawowa	
Grodzki R., Zarządzanie kryzysowe. Dobre praktyki, AON, Warszawa 2012 -	
Uzupełniająca	
Gulniczak S., Stępiński C, Zarządzanie kryzysowe. Doskonalenie procedur reagowania na przykładzie Gminy Miasta Szczecin, Adam Marszałek, Szczecin 2021	

Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10
Konsultacje z prowadzącym	0
Udział w egzaminie	1
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	10
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5

Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	21	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona rodowiska				
Course / group of courses:	Investment Process and Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163215	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3
Koordinator:	mgr. in . Paweł Pi tek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Piotr Korzeniowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	egzamin
4	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie	AP1_U15	egzamin

5	si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny)

Warunki zaliczenia

...

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr:	
Forma zaj :	

Literatura

Podstawowa

Behnke Michał, Pchatek Marcin, „Post powanie w sprawie oceny oddziaływania na rodowisko w prawie polskim i UE” 2009

Korzeniowski Piotr, Instytucje prawne ochrony rodowiska a proces inwestycyjno-budowlany 2012

Zakrzewska Monika, „Ochrona rodowiska w procesie inwestycyjno-budowlanym” 2010

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	30
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	12
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	20
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	12

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Course / group of courses:	Investment Process and Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163284	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3
Koordinator:	mgr. in . Paweł Pi tek				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot Post powanie administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	wykonanie zadania
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	wykonanie zadania
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena wykonania zadania (projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).)			

Warunki zaliczenia	
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach. 2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko. 3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa. 4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I. 5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu. 6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 8. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko. 10. Udział społeczce stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska. 11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu. 12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne. 15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne. 16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane. 17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000. 18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000. 19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:</p> <p>- „Post powanie w sprawie oceny oddziaływania na rodowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchalek Marcin, 2009</p> <p>- „Ochrona rodowiska w procesie inwestycyjno-budowlanym” Zakrzewska Monika, 2010</p> <p>Literatura uzupełniaj ca:</p> <p>- „Instytucje prawne ochrony rodowiska a proces inwestycyjno-budowlany” Korzeniowski Piotr, 2012</p>	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	16	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	55	2,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Course / group of courses:	Investment Process and Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163493	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3
Koordinator:	mgr. in . Paweł Pi tek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZT1 - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot - Post powanie administracyjne.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególnoci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna, wypowied ustna
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna, wypowied ustna
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	praca pisemna, wypowied ustna
4	umie przygotowatypowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	praca pisemna, wypowied ustna
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie	AP1_U15	praca pisemna, wypowied ustna

5	si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna, wypowied ustna
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	praca pisemna, wypowied ustna

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody eksponuj ce (wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

umiej tno ci:

- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z programem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach.
2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko.
3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa.
4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I.
5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu.
6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
8. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko.
10. Udział społecznie stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska.
11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu.
12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znaczo oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest

30

<p>obligatoryjne.</p> <p>15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne.</p> <p>16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znac co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane.</p> <p>17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znac co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000.</p> <p>18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znac co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000.</p> <p>19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</p> <p>20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- - „Post powanie w sprawie oceny oddziaływania na rodowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchalek Marcin, 2009 - - „Ochrona rodowiska w procesie inwestycyjno-budowlanym” Zakrzewska Monika, 2010
Uzupełniają ca
- - „Instytucje prawne ochrony rodowiska a proces inwestycyjno-budowlany” Korzeniowski Piotr, 2012

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona rodowiska				
Course / group of courses:	Investment Process and Environmental Protection				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163908	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		3
Koordinator:	mgr. in . Paweł Pi tek				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Piotr Korzeniowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	egzamin
4	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie	AP1_U15	egzamin

5	si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny)

Warunki zaliczenia

...

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr:	
Forma zaj :	

Literatura

Podstawowa

Behnke Michał, Pchatek Marcin, „Post powanie w sprawie oceny oddziaływania na rodowisko w prawie polskim i UE” 2009

Korzeniowski Piotr, Instytucje prawne ochrony rodowiska a proces inwestycyjno-budowlany 2012

Zakrzewska Monika, „Ochrona rodowiska w procesie inwestycyjno-budowlanym” 2010

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	20
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	12
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	30
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	12

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	21	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Course / group of courses:	Investment Process and Environmental Protection				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163968	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		3
Koordynator:	mgr. in . Paweł Pi tek				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot Post powanie administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	wykonanie zadania
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	wykonanie zadania
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena wykonania zadania (projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).)			

Warunki zaliczenia	
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach. 2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko. 3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa. 4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I. 5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu. 6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 8. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko. 10. Udział społecze stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska. 11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu. 12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne. 15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne. 16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane. 17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000. 18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000. 19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 	20
Literatura	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:</p> <p>- „Post powanie w sprawie oceny oddziaływania na rodowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchalek Marcin, 2009</p> <p>- „Ochrona rodowiska w procesie inwestycyjno-budowlanym” Zakrzewska Monika, 2010</p> <p>Literatura uzupełniaj ca:</p> <p>- „Instytucje prawne ochrony rodowiska a proces inwestycyjno-budowlany” Korzeniowski Piotr, 2012</p>	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	16	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Protokół dyplomatyczny i etykieta w stosunkach bilateralnych i instytucjach międzynarodowych				
Course / group of courses:	The Diplomatic Protocol and Etiquette in Bilateral Relations and International Institutions				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163477	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Normy moralne i etyczne w stosunkach dyplomatycznych.	AP1_W01	dyskusja, kolokwium
2	wykorzysta podstawową wiedzę z zakresu etykiety do poruszania się w środowisku dyplomatów i urzędników międzynarodowych.	AP1_U02	dyskusja, kolokwium
3	nieustannie podnosi kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę w perspektywie zatrudnienia w środowisku międzynarodowym.	AP1_K03	dyskusja, kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Referat, pokaz multimedialny, dyskusja.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)	
ocena kolokwium	
umiejętności:	
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)	
ocena kolokwium	
kompetencje społeczne:	
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)	
ocena kolokwium	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Protokół dyplomatyczny, historia, zasady, zastosowanie.	
Content of the study programme (short version)	
Diplomatic protocol, history, principles, application.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Pojęcie protokołu dyplomatycznego. Historia protokołu dyplomatycznego w świecie. Historia protokołu dyplomatycznego w Polsce. Zadania i organizacja protokołu dyplomatycznego. Zadania i organizacja protokołu dyplomatycznego. Zasada precedencji. Zasada precedencji. Przepisy protokolarne Rzeczypospolitej Polskiej. Przepisy ceremonialne i etykietałne Rzeczypospolitej Polskiej. Przepisy etykietałne Rzeczypospolitej Polskiej. Przepisy etykietałne w Polsce i w świecie. Protokół dyplomatyczny obowiązujący w Współczesnej Europie. Protokół dyplomatyczny obowiązujący w Współczesnej Europie. Organizacja i przebieg wizyt dyplomatycznych. Korespondencja dyplomatyczna.	15
Literatura	
Podstawowa	
- T. Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i Etykieta, Warszawa 2010. C. Ikanowicz, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2009.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	2

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Course / group of courses:	Organisation Psychology				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163260	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordynator:	mgr Jolanta Pikul-Witek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	ocena aktywno ci, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	ankieta
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykadów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
umiej tno ci: ocena aktywno ci (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiej tno ci współdziałania i pracowania w grupie.) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiej tno ci współdziałania i pracowania w grupie)	
kompetencje społeczne: ocena ankiety (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywanie omawianych problemów zawodowych)	
Warunki zaliczenia	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania człowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swoj rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1.Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej zwi zki z innymi działami psychologii. 2.Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach. 3.Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontek cie procesów poznawczych i emocjonalno-motywacyjnych. 4.Podstawowe elementy systemu społecznego 5.Modele zachowa organizacyjnych a prawidłowo ci komunikacji interpersonalnej. 6.Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jako pracy w organizacji. 7.Osobowo pracownika organizacji, sposoby wiadomego zarz dzania swoimi zasobami psychicznymi. 8.Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie. 9.Role w grupie, odpowiedzialno w pełnieniu ról zawodowych, rozwi zywanie problemów, inicjowanie działa , negocjacje. 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych	15
Literatura	
Podstawowa	
A. Ba ka, (w) J. Strelau (red.) , Psychologia. Podr cznik akademicki., Gda skie Wydawnictwo Akademickie, Gda sk 2000	
E. Aronson, Człowiek istota społeczna, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2002	
S. Briers, Pokonaj depresje, stres i l k, czyli terapia poznawczo- behawioralna w praktyce, wyd. Samo-Sedno, Warszawa 2011	
S.P. Robbins, Zasady zachowania w organizacji, Zysk i S-ka, Pozna 2006	
W. Domachowski, Przewodnik po psychologii społecznej, PWN, Warszawa 2016	
Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1991	
Z. Ratajczak, A. Ba ka, E. Turska, Współczesna psychologia pracy i organizacji, wyd. Uniwersytetu l skiego, Katowice 2006	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	13	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Course / group of courses:	Organisation Psychology				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163683	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr Jolanta Pikul-Witek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	samoocena, wypowied ustna
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	samoocena, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	samoocena, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	samoocena, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykadów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: samoocena (student wype nia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pe nienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
umiej tno ci: samoocena (student wype nia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pe nienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
kompetencje społeczne: samoocena (student wype nia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pe nienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
Warunki zaliczenia	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania człowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swoj rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<p>Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej zwi zki z innymi działami psychologii.</p> <p>Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach.</p> <p>Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontek cie procesów poznawczych i emocjonalno-motywacyjnych</p> <p>Podstawowe elementy systemu społecznego</p> <p>Modele zachowa organizacyjnych a prawidłowo ci komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jako pracy w organizacji.</p> <p>Osobowo pracownika organizacji, sposoby wiadomego zarz dzania swoimi zasobami psychicznymi.</p> <p>Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie.</p> <p>Role w grupie, odpowiedzialno w pe nieniu ról zawodowych, rozwi zywanie problemów, inicjowanie działa , negocjacje.</p> <p>Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych.</p>	15
Literatura	
Podstawowa	
A. Ba ka, (w) J. Strelau (red.) , Psychologia. Podr cznik akademicki., Gda skie Wydawnictwo Akademickie, Gda sk 2000	
E. Aronson, Człowiek istota społeczna, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2002	
S. Briers, Pokonaj depresje, stres i l k, czyli terapia poznawczo- behawioralna w praktyce, wyd. Samo-Sedno, Warszawa 2011	
S.P. Robbins, Zasady zachowania w organizacji, Zysk i S-ka, Pozna 2006	
W. Domachowski, Przewodnik po psychologii społecznej, PWN, Warszawa 2016	
Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1991	

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	13	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Course / group of courses:	Organisation Psychology				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163944	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordinator:	mgr Jolanta Pikul-Witek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Ma wiedzę o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności o jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
2	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór ról i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	ocena aktywności, wypowiedź ustna
3	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów.	AP1_U14	ocena aktywności, wypowiedź ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	ankieta
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody podaje (wyjaśnienia, demonstracja przykładów), metody problemowe (metody aktywizujące case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zajęć nieobowiązkowych jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i brań udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))	
umiejętności: ocena aktywności (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiejętności współdziałania i pracowania w grupie.) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiejętności współdziałania i pracowania w grupie)	
kompetencje społeczne: ocena ankiety (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych)	
Warunki zaliczenia	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywności. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznają modele różnorodnych stosunków i relacji panujących w grupie, prawidłowości funkcjonowania człowieka w instytucji. Nabędą umiejętności analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze względu na współdziałanie w grupie. Będą gotowi identyfikować swój rolę w zespole i rozwiązywać problemy zawodowe wynikające z obszaru kompetencji społecznych	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1.Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii. 2.Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach. 3.Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno-motywacyjnych. 4.Podstawowe elementy systemu społecznego 5.Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej. 6.Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jako pracy w organizacji. 7.Osobowość pracownika organizacji, sposoby wiadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi. 8.Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie. 9.Role w grupie, odpowiedzialność w pełnieniu ról zawodowych, rozwiązywanie problemów, inicjowanie działań, negocjacje. 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych	12
Literatura	
Podstawowa	
A. Bańka, (w) J. Strelau (red.), Psychologia. Podręcznik akademicki., Gdańskie Wydawnictwo Akademickie, Gdańsk 2000	
E. Aronson, Człowiek istota społeczna, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2002	
S. Briers, Pokonaj depresję, stres i lęk, czyli terapia poznawczo- behawioralna w praktyce, wyd. Samo-Sedno, Warszawa 2011	
S.P. Robbins, Zasady zachowania w organizacji, Zys i S-ka, Poznań 2006	
W. Domachowski, Przewodnik po psychologii społecznej, PWN, Warszawa 2016	
Z. Naczk, Negocjacje w biznesie, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1991	
Z. Ratajczak, A. Bańka, E. Turska, Współczesna psychologia pracy i organizacji, wyd. Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2006	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	14	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	47	1,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Course / group of courses:	Organisation Psychology				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164160	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordinator:	mgr Jolanta Pikul-Witek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	samoocena, wypowied ustna
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	samoocena, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	samoocena, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	samoocena, wypowied ustna
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykadów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: samoocena (student wype nia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pe nienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
umiej tno ci: samoocena (student wype nia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pe nienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
kompetencje społeczne: samoocena (student wype nia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pe nienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))	
Warunki zaliczenia	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania czlowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swoj rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<ol style="list-style-type: none"> Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej zwi zki z innymi działami psychologii. Zasoby psychiczne i relacyjne czlowieka w systemie organizacji i jego strukturach. Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontek cie procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych Podstawowe elementy systemu społecznego Modele zachowa organizacyjnych a prawidłowo ci komunikacji interpersonalnej. Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jako pracy w organizacji. Osobowo pracownika organizacji, sposoby wiadomego zarz dzania swoimi zasobami psychicznymi. Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie. Role w grupie, odpowiedzialno w pe nieniu ról zawodowych, rozwi zywanie problemów, inicjowanie działa , negocjacje. Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych. 	12
Literatura	
Podstawowa	
A. Ba ka, (w) J. Strelau (red.) , Psychologia. Podr cznik akademicki., Gda skie Wydawnictwo Akademickie, Gda sk 2000	
E. Aronson, Człowiek istota społeczna, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2002	
S. Briers, Pokonaj depresje, stres i l k, czyli terapia poznawczo- behawioralna w praktyce, wyd. Samo-Sedno, Warszawa 2011	
S.P. Robbins, Zasady zachowania w organizacji, Zysk i S-ka, Pozna 2006	
W. Domachowski, Przewodnik po psychologii społecznej, PWN, Warszawa 2016	
Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1991	
Z. Ratajczak, A. Ba ka, E. Turska, Współczesna psychologia pracy i organizacji, wyd. Uniwersytetu l skiego, Katowice 2006	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	13	
Inne	3	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	35	1,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji				
Course / group of courses:	Public Economic Law and Competition Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163270	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie	1
	6		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			90		6
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - j. polski, semestr: 6 - j. polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, instytucji i ról prawa UE.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania państwa w gospodarce i rzadzenie nimi prawidłowości, zna prawne gwarancje prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium, egzamin

4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium, egzamin
5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w działalności gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umieć stosować ją zawodowo, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	kolokwium, egzamin
10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
11	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej), myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
12	własnie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajemy (Wykład: metody podajemy (wykład informacyjny).), metody problemowe (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiećno ci:
egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:
obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględni aktualne tendencje rozwojowe w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, różnicami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania państwa w związku z prawem UE. Rozwija również zasady prowadzenia działalności gospodarczej i obowiązki przedsiębiorców. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a także inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Wiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Content of the study programme (short version)

The subject of the course are the basic institutions of Polish and European public economic law, including issues of competition law.

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>Pojęcie i zakres publicznego prawa gospodarczego. ródła publicznego prawa gospodarczego. Zasady publicznego prawa gospodarczego w świetle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego. Prawne pojęcia działalności gospodarczej. Podmioty działalności gospodarczej. Funkcje państwa wobec gospodarki. Prawne formy realizacji zadań państwa w sektorach regulowanych. Pojęcie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce. Kontrola i nadzór nad działalnością gospodarczą. Bezpośrednia działalność gospodarcza państwa. Monopole państwowe. Zawody regulowane. Zasady podejmowania działalności gospodarczej: działalność „wolna”, działalność regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.</p>	15
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<p>Część ogólna:</p> <ol style="list-style-type: none"> Działalność gospodarcza w Konstytucji RP (2h). Pojęcie działalności gospodarczej (2h). Pojęcie przedsiębiorcy (2h). Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne (2h). Obowiązki warunkujące wykonywanie działalności gospodarczej (6h). Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej (2h). Koncesje na działalność gospodarczą (4h). Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą (2h). Działalność gospodarcza regulowana (2h). Działalność komunalna (2h). Partnerstwo publiczno-prywatne (2h). Praktyki ograniczające konkurencję (4h). Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców (2h). Publicznoprawna ochrona konkurencji (3h). Pomoc publiczna dla przedsiębiorców (2h). 	30
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
<p>Zasady wykonywania działalności gospodarczej: prawa i obowiązki przedsiębiorcy. Partnerstwo publiczno-prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi. Prawne reguły konkurencji. Praktyki ograniczające konkurencję. Prawne reguły koncentracji. Praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów. Publicznoprawna ochrona konkurencji. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców. Prawo gospodarki komunalnej. Regulacja prawna świadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym. Wybrane zagadnienia dotyczące tzw. sektorów infrastrukturalnych.</p>	15

Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego. Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsiębiorcy. Samorząd zawodowy i gospodarczy.	15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<p>Czas szczegółowa:</p> <p>16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki (2h).</p> <p>17. Radiofonia i telewizja: działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne (2h).</p> <p>18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym (2h).</p> <p>19. Prawo energetyczne: działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne (2h).</p> <p>20. Prawo pocztowe: świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej (2h).</p> <p>21. Prawo bankowe: reglamentacja działalności bankowej (2h).</p> <p>22. Działalność zawodowa radcy prawnego (2h).</p> <p>23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi (2h).</p> <p>24. Ochrona osób i mienia: działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia (2h).</p> <p>Pośrednictwo ubezpieczeniowe: działalność gospodarcza w zakresie pośrednictwa ubezpieczeniowego (2h).</p>	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (red.), Prawo gospodarcze. Aspekty publicznoprawne, Warszawa 2020

Powałowski A. (red.), Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2020

Uzupełniająca

Olszewski J. (red.), Prawo gospodarcze. Kompendium, Warszawa 2019

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	90	
Konsultacje z prowadzącym	10	
Udział w egzaminie	4	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	16	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	180	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	6	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	104	3,5

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	121	4,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji				
Course / group of courses:	Public Economic Law and Competition Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163482	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie	1
	6	W	15	Egzamin	1
Razem			60		3
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, instytucji i ról prawa UE.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowiące podstawę wiedzy ogólnej z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania państwa w gospodarce i zasady nimi prawidłowości, zna prawne gwarancje prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium, egzamin
4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium, egzamin

5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w działalności gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i posiada głębokie pojęcie wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umieć zastosować ją zawodowo, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	kolokwium, egzamin
10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
11	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej), myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
12	własnie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajemy (Wykład: metody podajemy (wykład informacyjny).), metody problemowe (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowe i wiczenia; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowe i wiczenia; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
 egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
 ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umieć zastosować:
 egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
 ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:
 obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
 rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treść programowa (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględnia aktualne tendencje rozwojowe w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, rodzajami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania państwa w związku z prawem UE. Rozwijają również zasady prowadzenia działalności gospodarczej i obowiązki przedsiębiorców. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a także inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Wiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Content of the study programme (short version)

The subject of the course are the basic institutions of Polish and European public economic law, including issues of competition law.

Treść programowa

	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
<p>Poj cie i zakres publicznego prawa gospodarczego. ródła publicznego prawa gospodarczego. Zasady publicznego prawa gospodarczego w wietle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego. Prawne poj cie działalno ci gospodarczej. Podmioty działalno ci gospodarczej. Funkcje pa stwa wobec gospodarki. Prawne formy realizacji zada pa stwa w sektorach regulowanych. Poj cie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce. Kontrola i nadzór nad działalno ci gospodarcz . Bezpo rednia działalno gospodarcza pa stwa. Monopole pa stwowe. Zawody regulowane. Zasady podejmowania działalno ci gospodarczej: działalno „wolna”, działalno regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.</p>	15
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
<p>Działalno gospodarcza w Konstytucji RP. Poj cie działalno ci gospodarczej. Poj cie przedsi biorcy. Podejmowanie i wykonywanie działalno ci gospodarczej przez osoby zagraniczne. Obowi zki warunkuj ce wykonywanie działalno ci gospodarczej. Poj cie reglamentacji działalno ci gospodarczej. Koncesje na działalno gospodarcz . Zezwolenia, licencje i zgody na działalno gospodarcz . Działalno gospodarcza regulowana. Działalno komunalna. Partnerstwo publiczno-privatne. Praktyki ograniczaj ce konkurencj . Prawne reguły koncentracji przedsi biorców. Publicznoprawna ochrona konkurencji. Pomoc publiczna dla przedsi biorców.</p>	30
Semestr: 6	
Forma zaj : wykład	
<p>Zasady wykonywania działalno ci gospodarczej: prawa i obowi zki przedsi biorcy. Partnerstwo publiczno-privatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi. Prawne reguły konkurencji. Praktyki ograniczaj ce konkurencj . Prawne reguły koncentracji. Praktyki naruszaj ce zbiorowe interesy konsumentów. Publicznoprawna ochrona konkurencji. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji. Pomoc publiczna dla przedsi biorców. Prawo gospodarki komunalnej. Regulacja prawna wiadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym. Wybrane zagadnienia dotycz ce tzw. sektorów infrastrukturalnych. Wybrane zagadnienia dotycz ce funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego. Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsi biorcy.</p>	15

Samorząd zawodowy i gospodarczy.	15
Literatura	
Podstawowa	
Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (red.), Prawo gospodarcze. Aspekty publicznoprawne, Warszawa 2020	
Powałowski A. (red.), Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2020	
Uzupełniająca	
Olszewski J. (red.), Prawo gospodarcze. Kompendium, Warszawa 2019	

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	90	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	67	2,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	55	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji				
Course / group of courses:	Public Economic Law and Competition Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163693	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie	1
	6		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			90		6
Koordynator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego, instytucji i ródeł prawa UE.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowi ce podstawow wiedzy ogóln z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania pa stwa w gospodarce i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne gwarancje prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w gospodark i ich ewolucj	AP1_W07	kolokwium, egzamin

4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium, egzamin
5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w działalności gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umieć zastosować ją zawodowo, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	kolokwium, egzamin
10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
11	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej), myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
12	własnie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajemy (Wykład: metody podajemy (wykład informacyjny).), metody problemowe (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiećności:
egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:
obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględnia aktualne tendencje rozwojowe w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, różnicami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania państwa w związku z prawem UE. Rozwija również zasady prowadzenia działalności gospodarczej i obowiązki przedsiębiorców. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a także inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Wiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Content of the study programme (short version)

The subject of the course are the basic institutions of Polish and European public economic law, including issues of competition law.

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>1. Pojęcie i zakres publicznego prawa gospodarczego.</p> <p>2. Rodzaje publicznego prawa gospodarczego.</p> <p>3. Zasady publicznego prawa gospodarczego w świetle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego.</p> <p>4. Prawne pojęcie działalności gospodarczej.</p> <p>5. Podmioty działalności gospodarczej.</p> <p>6. Funkcje państwa wobec gospodarki.</p> <p>7. Prawne formy realizacji zadań państwa w sektorach regulowanych.</p> <p>8. Pojęcie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce.</p> <p>9. Kontrola i nadzór nad działalnością gospodarczą.</p> <p>10. Bezpośrednia działalność gospodarcza państwa.</p> <p>11. Monopole państwowe.</p> <p>12. Zawody regulowane.</p> <p>13. Zasady podejmowania działalności gospodarczej: działalność „wolna”, działalność regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.</p>	15
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<p>Część ogólna:</p> <p>1. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP.</p> <p>2. Pojęcie działalności gospodarczej.</p> <p>3. Pojęcie przedsiębiorcy.</p> <p>4. Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne.</p> <p>5. Obowiązki warunkujące wykonywanie działalności gospodarczej.</p> <p>6. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej.</p> <p>7. Koncesje na działalność gospodarczą.</p> <p>8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą.</p> <p>9. Działalność gospodarcza regulowana.</p> <p>10. Działalność komunalna.</p> <p>11. Partnerstwo publiczno-prywatne.</p> <p>12. Praktyki ograniczające konkurencję.</p> <p>13. Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców.</p> <p>14. Publicznoprawna ochrona konkurencji.</p> <p>15. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.</p>	30
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
<p>14. Zasady wykonywania działalności gospodarczej: prawa i obowiązki przedsiębiorcy.</p> <p>15. Partnerstwo publiczno-prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi.</p> <p>16. Prawne reguły konkurencji.</p> <p>17. Praktyki ograniczające konkurencję.</p> <p>18. Prawne reguły koncentracji.</p> <p>19. Praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów.</p> <p>20. Publicznoprawna ochrona konkurencji.</p> <p>21. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji.</p> <p>22. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.</p> <p>23. Prawo gospodarki komunalnej.</p> <p>24. Regulacja prawna świadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym.</p>	15

25. Wybrane zagadnienia dotyczą ce tzw. sektorów infrastrukturalnych. 26. Wybrane zagadnienia dotyczą ce funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego. 27. Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsiębiorcy. 28. Samorząd zawodowy i gospodarczy.	15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Czas szczegółowa:

16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.
17. Radiofonia i telewizja: działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne.
18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym.
19. Prawo energetyczne: działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne.
20. Prawo pocztowe: świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej.
21. Prawo bankowe: reglamentacja działalności bankowej.
22. Działalność zawodowa radcy prawnego.
23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.
24. Ochrona osób i mienia: działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.
- Pośrednictwo ubezpieczeniowe: działalność gospodarcza w zakresie pośrednictwa ubezpieczeniowego.

30

Literatura

Podstawowa

Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (red.), Prawo gospodarcze. Aspekty publicznoprawne, Warszawa 2020

Powałowski A. (red.), Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2020

Uzupełniająca

Olszewski J. (red.), Prawo gospodarcze. Kompendium, Warszawa 2019

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	90	
Konsultacje z prowadzącym	10	
Udział w egzaminie	4	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	16	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	180	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	6	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	104	3,5

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	121	4,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji				
Course / group of courses:	Public Economic Law and Competition Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163954	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie	1
	6		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			60		6
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - j. polski, semestr: 6 - j. polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, instytucji i ról prawa UE.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania państwa w gospodarce i rzadzenie nimi prawidłowości, zna prawne gwarancje prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium, egzamin

4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium, egzamin
5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w działalności gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umieć stosować ją zawodowo, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	kolokwium, egzamin
10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
11	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej), myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
12	własnie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajemy (Wykład: metody podajemy (wykład informacyjny).), metody problemowe (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wiczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wiczeniowa; dyskusja. wiczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiećności:

egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględni aktualne tendencje rozwojowe w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, różnicami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania państwa w związku z prawem UE. Rozwija również zasady prowadzenia działalności gospodarczej i obowiązki przedsiębiorców. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a także inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Wiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Content of the study programme (short version)

The subject of the course are the basic institutions of Polish and European public economic law, including issues of competition law.

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>Pojęcie i zakres publicznego prawa gospodarczego</p> <p>rodła publicznego prawa gospodarczego</p> <p>Zasady publicznego prawa gospodarczego w świetle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego.</p> <p>Prawne pojęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Podmioty działalności gospodarczej.</p> <p>Funkcje państwa wobec gospodarki.</p> <p>Prawne formy realizacji zadań państwa w sektorach regulowanych.</p> <p>Pojęcie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce.</p> <p>Kontrola i nadzór nad działalnością gospodarczą.</p> <p>Bezpośrednia działalność gospodarcza państwa.</p> <p>Monopole państwowe.</p> <p>Zawody regulowane.</p> <p>Zasady podejmowania działalności gospodarczej: działalność „wolna”, działalność regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.</p>	10
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<p>Część ogólna:</p> <ol style="list-style-type: none"> Działalność gospodarcza w Konstytucji RP. Pojęcie działalności gospodarczej. Pojęcie przedsiębiorcy. Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne. Obowiązki warunkujące wykonywanie działalności gospodarczej. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej. Koncesje na działalność gospodarczą. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą. Działalność gospodarcza regulowana. Działalność komunalna. Partnerstwo publiczno-prywatne. Praktyki ograniczające konkurencję. Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców. Publicznoprawna ochrona konkurencji. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców. 	20
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
<p>Zasady wykonywania działalności gospodarczej: prawa i obowiązki przedsiębiorcy.</p> <p>Partnerstwo publiczno-prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi.</p> <p>Prawne reguły konkurencji.</p> <p>Praktyki ograniczające konkurencję.</p> <p>Prawne reguły koncentracji.</p> <p>Praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów.</p> <p>Publicznoprawna ochrona konkurencji.</p> <p>Zwalczanie nieuczciwej konkurencji.</p> <p>Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.</p> <p>Prawo gospodarki komunalnej.</p> <p>Regulacja prawna świadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym.</p> <p>Wybrane zagadnienia dotyczące tzw. sektorów infrastrukturalnych.</p> <p>Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego.</p>	10

Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsiębiorcy. Samorząd zawodowy i gospodarczy.	10
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Czas szczegółowa:

16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.
 17. Radiofonia i telewizja: działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne.
 18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym.
 19. Prawo energetyczne: działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne.
 20. Prawo pocztowe: świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej.
 21. Prawo bankowe: reglamentacja działalności bankowej.
 22. Działalność zawodowa radcy prawnego.
 23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.
 24. Ochrona osób i mienia: działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.
- Pośrednictwo ubezpieczeniowe: działalność gospodarcza w zakresie pośrednictwa ubezpieczeniowego.

20

Literatura

Podstawowa

Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (red.), Prawo gospodarcze. Aspekty publicznoprawne, Warszawa 2020

Powałowski A. (red.), Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2020

Uzupełniająca

Olszewski J. (red.), Prawo gospodarcze. Kompendium, Warszawa 2019

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	32	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	55	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	26	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	180	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	6	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	67	2,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	107	3,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymaganych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji				
Course / group of courses:	Public Economic Law and Competition Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164170	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie	1
	6		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem		60		6	
Koordinator:	mgr Piotr Korzeniowski				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego, instytucji i ródeł prawa UE.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania pa stwa w gospodarce i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne gwarancje prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w gospodark i ich ewolucj	AP1_W07	kolokwium, egzamin

4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium, egzamin
5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w działalności gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umieć stosować ją zawodowo, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	kolokwium, egzamin
10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
11	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej), myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
12	własnie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajemy (Wykład: metody podajemy (wykład informacyjny).), metody problemowe (wyczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wyczeniowa; dyskusja. wyczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wyczenia: metody poszukujemy, tj. metody problemowa i wyczeniowa; dyskusja. wyczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wyczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiećności:

egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)
ocena kolokwium (wyczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględni aktualne tendencje rozwojowe w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, różnicami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania państwa w związku z prawem UE. Rozwija również zasady prowadzenia działalności gospodarczej i obowiązki przedsiębiorców. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a także inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wyczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wyczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Wyczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Content of the study programme (short version)

The subject of the course are the basic institutions of Polish and European public economic law, including issues of competition law.

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wykład	
<p>1. Pojęcie i zakres publicznego prawa gospodarczego.</p> <p>2. Rodzaje publicznego prawa gospodarczego.</p> <p>3. Zasady publicznego prawa gospodarczego w świetle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego.</p> <p>4. Prawne pojęcie działalności gospodarczej.</p> <p>5. Podmioty działalności gospodarczej.</p> <p>6. Funkcje państwa wobec gospodarki.</p> <p>7. Prawne formy realizacji zadań państwa w sektorach regulowanych.</p> <p>8. Pojęcie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce.</p> <p>9. Kontrola i nadzór nad działalnością gospodarczą.</p> <p>10. Bezpośrednia działalność gospodarcza państwa.</p> <p>11. Monopole państwowe.</p> <p>12. Zawody regulowane.</p> <p>13. Zasady podejmowania działalności gospodarczej: działalność „wolna”, działalność regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.</p>	10
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
<p>Część ogólna:</p> <p>1. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP.</p> <p>2. Pojęcie działalności gospodarczej.</p> <p>3. Pojęcie przedsiębiorcy.</p> <p>4. Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne.</p> <p>5. Obowiązki warunkujące wykonywanie działalności gospodarczej.</p> <p>6. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej.</p> <p>7. Koncesje na działalność gospodarczą.</p> <p>8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą.</p> <p>9. Działalność gospodarcza regulowana.</p> <p>10. Działalność komunalna.</p> <p>11. Partnerstwo publiczno-prywatne.</p> <p>12. Praktyki ograniczające konkurencję.</p> <p>13. Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców.</p> <p>14. Publicznoprawna ochrona konkurencji.</p> <p>15. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.</p>	20
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
<p>14. Zasady wykonywania działalności gospodarczej: prawa i obowiązki przedsiębiorcy.</p> <p>15. Partnerstwo publiczno-prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi.</p> <p>16. Prawne reguły konkurencji.</p> <p>17. Praktyki ograniczające konkurencję.</p> <p>18. Prawne reguły koncentracji.</p> <p>19. Praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów.</p> <p>20. Publicznoprawna ochrona konkurencji.</p> <p>21. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji.</p> <p>22. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.</p> <p>23. Prawo gospodarki komunalnej.</p> <p>24. Regulacja prawna świadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym.</p>	10

25. Wybrane zagadnienia dotyczą ce tzw. sektorów infrastrukturalnych. 26. Wybrane zagadnienia dotyczą ce funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego. 27. Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsiębiorcy. 28. Samorząd zawodowy i gospodarczy.	10
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Czas szczegółowa:

16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.
17. Radiofonia i telewizja: działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne.
18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym.
19. Prawo energetyczne: działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne.
20. Prawo pocztowe: świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej.
21. Prawo bankowe: reglamentacja działalności bankowej.
22. Działalność zawodowa radcy prawnego.
23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.
24. Ochrona osób i mienia: działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.
- Pośrednictwo ubezpieczeniowe: działalność gospodarcza w zakresie pośrednictwa ubezpieczeniowego.

20

Literatura

Podstawowa

Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (red.), Prawo gospodarcze. Aspekty publicznoprawne, Warszawa 2020

Powałowski A. (red.), Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2020

Uzupełniająca

Olszewski J. (red.), Prawo gospodarcze. Kompendium, Warszawa 2019

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	60	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	32	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	55	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	26	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	180	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	6	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	67	2,2

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	107	3,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska				
Course / group of courses:	EU Legal Regulations Concerning Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163216	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadán wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
<p>1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.</p> <p>2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.</p> <p>3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.</p> <p>4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.</p> <p>5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</p> <p>6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</p> <p>7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.</p> <p>8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</p> <p>9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.</p> <p>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kibeliskach.</p> <p>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</p> <p>12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w</p>			30

<p>odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylająca dyrektywę 91/157/EWG.</p> <p>13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.</p> <p>14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.</p> <p>15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umożliwienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Behnke Michał, Pchalek Marcin, Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE 2009
Choiński Janusz, „Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010
Kenig-Witkowska Maria Magdalena, Międzynarodowe prawo środowiska 2011
Z. Bukowski, Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej 2007
Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
, ustawodawstwo UE w zakresie ochrony środowiska - www.europa.eu
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	12	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	12	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Course / group of courses:	EU Legal Regulations Concerning Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163285	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w uciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogę biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
<p>1.Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.</p> <p>2.Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.</p> <p>3.Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.</p> <p>4.Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.</p> <p>5.Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</p> <p>6.Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</p> <p>7.Ról nicy mi dzy rozporządzeniami a dyrektywami UE.</p> <p>8.Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</p> <p>9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.</p> <p>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.</p> <p>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</p> <p>12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w</p>			30

<p>odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylającą dyrektywę 91/157/EWG.</p> <p>13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.</p> <p>14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.</p> <p>15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umożliwienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
, ustawodawstwo UE w dziedzinie ochrony środowiska - www.europa.eu
- Literatura podstawowa: - „Międzynarodowe prawo środowiska” Kenig-Witkowska Maria Magdalena, 2011 - „Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej” Z.Bukowski, 2007
Uzupełniająca
- Literatura uzupełniająca: - „Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchałek Marcin, 2009 - „Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, Chojński Janusz, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	27	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	33	1,3
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	44	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Course / group of courses:	EU Legal Regulations Concerning Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163494	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głębiego pogł bienia wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczc ych ochrony środowiska, umie uzupełni i doskonalił nabytą wiedzę w ww. zakresie i umieć tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczc ych ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
<p>1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.</p> <p>2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.</p> <p>3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.</p> <p>4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczącego OŚ.</p> <p>5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</p> <p>6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</p> <p>7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.</p> <p>8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</p> <p>9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.</p> <p>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.</p> <p>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</p> <p>12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w</p>			30

<p>odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylającą dyrektywę 91/157/EWG.</p> <p>13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.</p> <p>14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.</p> <p>15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umożliwienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
, ustawodawstwo UE w zakresie ochrony środowiska - www.europa.eu
- Literatura podstawowa: - „Międzynarodowe prawo środowiska” Kenig-Witkowska Maria Magdalena, 2011 - „Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej” Z.Bukowski, 2007
Uzupełniająca
- Literatura uzupełniająca: - „Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchałek Marcin, 2009 - „Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, Chojński Janusz, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	25	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	55	2,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska				
Course / group of courses:	EU Legal Regulations Concerning Environmental Protection				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163909	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
<p>1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.</p> <p>2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.</p> <p>3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczyście Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.</p> <p>4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.</p> <p>5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</p> <p>6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</p> <p>7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.</p> <p>8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</p> <p>9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.</p> <p>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kibeliskach.</p> <p>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</p> <p>12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w</p>			20

<p>odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylającą dyrektywę 91/157/EWG.</p> <p>13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.</p> <p>14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.</p> <p>15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umożliwienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Behnke Michał, Pchalek Marcin, Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE 2009
Choiński Janusz, „Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010
Kenig-Witkowska Maria Magdalena, Międzynarodowe prawo środowiska 2011
Z. Bukowski, Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej 2007
Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
„ustawodawstwo UE w dziedzinie ochrony środowiska - www.europa.eu
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	12	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	12	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	21	0,8

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Course / group of courses:	EU Legal Regulations Concerning Environmental Protection				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163969	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:

Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.

Szczegółowe efekty uczenia si

Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w uciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęego pogę biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaje (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wykład, omówienia aktów prawnych UE)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną prawidłową odpowiedź)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną prawidłową odpowiedź)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną prawidłową odpowiedź)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
<p>1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.</p> <p>2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.</p> <p>3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.</p> <p>4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.</p> <p>5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</p> <p>6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</p> <p>7. Ról i znaczenie rozporządzeniami a dyrektywami UE.</p> <p>8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</p> <p>9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.</p> <p>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.</p> <p>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</p> <p>12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w</p>			20

<p>odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylającą dyrektywę 91/157/EWG.</p> <p>13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.</p> <p>14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.</p> <p>15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umocowienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	20
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> - Literatura podstawowa: - „Międzynarodowe prawo środowiska” Kenig-Witkowska Maria Magdalena, 2011 - „Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej” Z.Bukowski, 2007
, ustawodawstwo UE w dziedzinie ochrony środowiska - www.europa.eu
Uzupełniająca
<ul style="list-style-type: none"> - Literatura uzupełniająca: - „Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE” Behnke Michał, Pchałek Marcin, 2009 - „Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym”, Chojński Janusz, [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	24	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	27	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	75	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	24	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	44	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej				
Course / group of courses:	EU Regulations on Electronic Communications				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163831	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych AP1_U02	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi, wykładami, omówieniami.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin)			
umiejętności: egzamin (egzamin)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
<p>I. Wdrażanie i stosowanie prawa europejskiego w ramach administracji publicznej 1. Pojęcia „komunikacji elektronicznej” i „społeczeństwa informacyjnego” na gruncie prawa europejskiego. 2. Regulacja zawarta w TWE (zasady: subsydiarności, równowagi kompetencyjnej, współpracy, lojalności, niezakłócania równowagi finansowej). 3. Obowiązki koordynacyjno-negocjacyjne. 4. Inne obowiązki – o charakterze organizacyjnym, edukacyjnym, informacyjnym i promocyjnym – w kontekście wdrażania prawa wspólnotowego. II. Różdła wspólnotowego prawa komunikacyjnego 1. Dyrektywy i rozporządzenia, których przedmiotem jest sfera komunikacji. 2. Rola tzw. dyrektywy ramowej w procesie rozwoju regulacji. 3. Przegląd innych najważniejszych dyrektyw. Zielona księga na temat konwergencji. III. Różdła w zakresie radiofonii, telewizji, prasy i Internetu 1. Europejska konwencja o telewizji ponadgranicznej. 2. Dyrektywa w sprawie transmisji telewizyjnych. 3. Rola decyzji nr 854/2005/WE w promowaniu bezpieczeństwa korzystania z Internetu i nowych technologii sieciowych. 4. Prawne podstawy wolności wyrażania opinii w prasie. IV. Autoryzacja działalności – dyrektywa 2002/20/WE 1. Warunki przyznania zezwolenia ogólnego. 2. Minimalna lista praw wynikających z ogólnego zezwolenia. 3. Prawo użytkownika czystości i radiowych i numeracji. 4. Procedura ograniczania liczby praw użytkownika, które mają zostać przyznane dla czystości i radiowych. 5. Przesłanki licencji indykatywnej. V. Tzw. usługa powszechna – dyrektywa 2002/22/WE 1. Pojęcie. Jakość świadczonych usług. 2. Zapewnienie dostępu stacjonarnego. Przystępność taryf. 3. Przedsiębiorstwa zobowiązane do zapewnienia usługi powszechnej. 4. Ograniczenia w odniesieniu do przedsiębiorstw o znaczącej sile rynkowej. 5. Prawa i interesy użytkowników końcowych. VI. Dostęp do infrastruktury sieciowej i połączenia między sieciami łączności elektronicznej – dyrektywa 2002/19/WE 1. Pojęcie na gruncie dyrektywy („dostęp, wzajemne połączenia, operator” itp.). 2. Ogólny zakres aktu prawnego. 3. Prawa i obowiązki przedsiębiorstw. 4. Obowiązki cięce na operatorach (np. przejrzystości, niedyskryminacji). 5. Procedury związane z dyrektywą. 6. Tzw. platforma lokalna – rozporządzenie 2887/2000. VII. Konkurencja na rynkach sieci i usług komunikacji elektronicznej 1. Przedstawienie definicji zawartych w akcie. 2. Prawa wyłączeniowe i specjalne. 3. Przedsiębiorstwa publiczne zintegrowane wertykalnie. 4. Satelity i sieci telewizji kablowej. VIII. Urządzenia radiokomunikacyjne i telekomunikacyjne, urządzenia kołowe – dyrektywa 1999/5/WE 1. Obowiązki informacyjne i publikacyjne. 2. Wprowadzenie na rynek, oddanie do użytku i prawo do podłączenia. 3. Swobodny przepływ urządzeń. 4. Regulacja w zakresie środków bezpieczeństwa. 5. Procedury oceny zgodności. IX. Spektrum radiowe i kompatybilność</p>			15

<p>elektromagnetyczna 1. Spektrum radiowe – decyzja 676/2002/WE. 2. Zakres dyrektywy 1989/336/EWG. 3. Procedury kontrolne na gruncie ww. dyrektywy. X. Usługi wiadczone drogą elektroniczną w prawie unijnym 1. Dyrektywa o handlu elektronicznym. 2. Dyrektywa o ochronie prywatności i komunikacji elektronicznej. 3. Implementacja dyrektywy na gruncie prawa polskiego. XI. Regulacje dotyczące podpisu elektronicznego w prawie europejskim 1. Dyrektywa o podpisie elektronicznym. 2. Wpływ na kształtowanie się modelu regulacji Ustawy Modelowej UNCITRAL o podpisach elektronicznych. 3. Zgodność regulacji prawa polskiego z postanowieniami dyrektywy. XII. Komunikacja elektroniczna jako obowiązek administracji 1. „Raport Postępów administracji elektronicznej w EU 27+, o uzyskanych znaczących korzyściach”. 2. Plan Działania i2010 (Action Plan) dla e-administracji. 3. Ogólne założenia informatyzacji podmiotów publicznych wynikające z regulacji prawa europejskiego. XIII. Ochrona danych osobowych na gruncie regulacji europejskich 1. Konwencja Rady Europy na 108 sporządzona w Strasburgu dnia 28 stycznia 1991 r. o ochronie osób w związku z automatycznym przetwarzaniem danych osobowych. 2. Dyrektywy 2002/58/WE i 2006/24/WE i ich rola w kształtowaniu podstaw unijnej ochrony danych osobowych. 3. Porównanie rozwiązań unijnych z polskimi regulacjami. XIV. Ochrona baz danych w świetle prawa wspólnotowego 1. Definicje. 2. Przedmiot ochrony. 3. Treść ochrony. 4. Orzecznictwo ETS. XV. Przyszłość regulacji prawa wspólnotowego w zakresie komunikacji elektronicznej 1. Postępy techniczny i nowe rodzki komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.</p>	15
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Behnke Michał, Pchalek Marcin, Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE 2009
Choiński Janusz, Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010
Kenig-Witkowska Maria Magdalena, Międzynarodowe prawo środowiska 2011
Z. Bukowski, Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej 2007
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	5	0,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej				
Course / group of courses:	EU Regulations on Electronic Communications				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164307	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr Leszek Małek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych AP1_U02	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie	AP1_K01	egzamin

4	do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi, wykładami, omówieniami.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin)			
umiejętności: egzamin (egzamin)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wykład			
<p>I. Wdrażanie i stosowanie prawa europejskiego w ramach administracji publicznej 1. Pojęcia „komunikacji elektronicznej” i „społeczeństwa informacyjnego” na gruncie prawa europejskiego. 2. Regulacja zawarta w TWE (zasady: subsydiarności, równowagi kompetencyjnej, współpracy, lojalności, niezakłócania równowagi finansowej). 3. Obowiązki koordynacyjno-negocjacyjne. 4. Inne obowiązki – o charakterze organizacyjnym, edukacyjnym, informacyjnym i promocyjnym – w kontekście wdrażania prawa wspólnotowego. II. Różdła wspólnotowego prawa komunikacyjnego 1. Dyrektywy i rozporządzenia, których przedmiotem jest sfera komunikacji. 2. Rola tzw. dyrektywy ramowej w procesie rozwoju regulacji. 3. Przegląd innych najważniejszych dyrektyw. Zielona księga na temat konwergencji. III. Różdła w zakresie radiofonii, telewizji, prasy i Internetu 1. Europejska konwencja o telewizji ponadgranicznej. 2. Dyrektywa w sprawie transmisji telewizyjnych. 3. Rola decyzji nr 854/2005/WE w promowaniu bezpieczeństwa korzystania z Internetu i nowych technologii sieciowych. 4. Prawne podstawy wolności wyrażania opinii w prasie. IV. Autoryzacja działalności – dyrektywa 2002/20/WE 1. Warunki przyznania zezwolenia ogólnego. 2. Minimalna lista praw wynikających z ogólnego zezwolenia. 3. Prawo użytkownika czystości i radiowych i numeracji. 4. Procedura ograniczania liczby praw użytkownika, które mają zostać przyznane dla czystości i radiowych. 5. Przesłanki licencji indykacyjnej. V. Tzw. usługa powszechna – dyrektywa 2002/22/WE 1. Pojęcie. Jakość świadczonych usług. 2. Zapewnienie dostępu stacjonarnego. Przystępność taryf. 3. Przedsiębiorstwa zobowiązane do zapewnienia usługi powszechnej. 4. Ograniczenia w odniesieniu do przedsiębiorstw o znaczącej sile rynkowej. 5. Prawa i interesy użytkowników końcowych. VI. Dostęp do infrastruktury sieciowej i połączenia między sieciami łączności elektronicznej – dyrektywa 2002/19/WE 1. Pojęcie na gruncie dyrektywy („dostęp, wzajemne połączenia, operator” itp.). 2. Ogólny zakres aktu prawnego. 3. Prawa i obowiązki przedsiębiorstw. 4. Obowiązki cięce na operatorach (np. przejrzystości, niedyskryminacji). 5. Procedury związane z dyrektywą. 6. Tzw. platforma lokalna – rozporządzenie 2887/2000. VII. Konkurencja na rynkach sieci i usług komunikacji elektronicznej 1. Przedstawienie definicji zawartych w akcie. 2. Prawa wyłączeniowe i specjalne. 3. Przedsiębiorstwa publiczne zintegrowane wertykalnie. 4. Satelity i sieci telewizji kablowej. VIII. Urządzenia radiokomunikacyjne i telekomunikacyjne, urządzenia kołowe – dyrektywa 1999/5/WE 1. Obowiązki informacyjne i publikacyjne. 2. Wprowadzenie na rynek, oddanie do użytku i prawo do podłączenia. 3. Swobodny przepływ urządzeń. 4. Regulacja w zakresie środków bezpieczeństwa. 5. Procedury oceny zgodności. IX. Spektrum radiowe i kompatybilność</p>			10

<p>elektromagnetyczna 1. Spektrum radiowe – decyzja 676/2002/WE. 2. Zakres dyrektywy 1989/336/EWG. 3. Procedury kontrolne na gruncie ww. dyrektywy. X. Usługi wiadczone drogą elektroniczną w prawie unijnym 1. Dyrektywa o handlu elektronicznym. 2. Dyrektywa o ochronie prywatności i komunikacji elektronicznej. 3. Implementacja dyrektywy na gruncie prawa polskiego. XI. Regulacje dotyczące podpisu elektronicznego w prawie europejskim 1. Dyrektywa o podpisie elektronicznym. 2. Wpływ na kształtowanie się modelu regulacji Ustawy Modelowej UNCITRAL o podpisach elektronicznych. 3. Zgodność regulacji prawa polskiego z postanowieniami dyrektywy. XII. Komunikacja elektroniczna jako obowiązek administracji 1. „Raport Postępów administracji elektronicznej w EU 27+, o uzyskanych znaczących korzyściach”. 2. Plan Działania i2010 (Action Plan) dla e-administracji. 3. Ogólne założenia informatyzacji podmiotów publicznych wynikające z regulacji prawa europejskiego. XIII. Ochrona danych osobowych na gruncie regulacji europejskich 1. Konwencja Rady Europy na 108 sporządzona w Strasburgu dnia 28 stycznia 1991 r. o ochronie osób w związku z automatycznym przetwarzaniem danych osobowych. 2. Dyrektywy 2002/58/WE i 2006/24/WE i ich rola w kształtowaniu podstaw unijnej ochrony danych osobowych. 3. Porównanie rozwiązań unijnych z polskimi regulacjami. XIV. Ochrona baz danych w świetle prawa wspólnotowego 1. Definicje. 2. Przedmiot ochrony. 3. Treść ochrony. 4. Orzecznictwo ETS. XV. Przyszłość regulacji prawa wspólnotowego w zakresie komunikacji elektronicznej 1. Postępy techniczny i nowe rodzki komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.</p>	10
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Behnke Michał, Pchalek Marcin, Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w prawie polskim i UE 2009
Choiński Janusz, Wpływ prawa UE na uwarunkowania ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym [artykuł z] „Prawo-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju lokalnego i regionalnego” Tarnów 23-24 września 2010
Kenig-Witkowska Maria Magdalena, Międzynarodowe prawo środowiska 2011
Z. Bukowski, Prawo ochrony środowiska Unii Europejskiej 2007
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	10	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	5	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	11	0,4

Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Course / group of courses:	Revitalization of Problem Areas				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163214	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii ekonomicznych i przepisów prawa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrąfi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrąfi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrąfi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania

5	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Elementy wykładu), metody praktyczne (Projekt), metody praktyczne (Dyskusja), metody praktyczne (praca indywidualna)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
umiejętności:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
kompetencje społeczne:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie na ocenę 50% oceny za prezentację plus 50% oceny za udział w dyskusji na zajęciach: pozytywna ocena z prezentacji oraz za udział w dyskusji stanowi minimum wymagane do uzyskania oceny pozytywnej z wicze . Prezentacje mają na celu przedstawienie praktycznej strony omawianych problemów. Ocena z prezentacji (ocena za stopień dostosowania prezentacji do przedstawionych wymagań: umiejętność wyboru właściwych informacji na zadany temat, ich streszczenia, wykorzystania czasu, stopień pamięciowego opanowania przekazywanych treści, umiejętność analizy wykresów, tabel itp. oraz umiejętność odpowiedzi na ewentualne pytania studentów)), udział w dyskusji oraz ocena z odpowiedzi na pytania dotyczące omawianych prezentacji (50 % ocena z prezentacji, 50% z odpowiedzi, systematyczna aktywność - mo liwo podniesienia oceny o pół stopnia lub w przypadku nadzwyczajnych osiągnięć o cały stopień). wiczenia: zaliczenie w formie pisemnej pytania otwarte.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma służyć zapoznaniu się studenta z działaniami związanymi z rewitalizacją, tworzeniu planów rewitalizacyjnych wybranych obszarów i stosowania zasad wyłaniania obszarów zdegradowanych. Zwraca się uwagę na rolę przestrzeni publicznej w procesie rewitalizacji, dziedzictwo kulturowe i jej efekty.			
Content of the study programme (short version)			
The course is designed to familiarize students with activities related to revitalization, creation of revitalization plans for selected areas and application of rules for the selection of degraded areas. Attention is drawn to the role of public space in the process of revitalization, cultural heritage and its effects.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
Treści wykładu. Podstawowe zagadnienia zarządzania zasobami w urzędach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EKD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegląd pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urzędów administracji państwowej i administracji samorządowej z uwzględnieniem metody zarządzania przez cele.			15
Literatura			
Podstawowa			
P. Lorens Martyniuk, J. Pączak,, Problemy kształtowania przestrzeni publicznych, Gdańsk 2010			
Uzupełniająca			
Podręcznik rewitalizacji: Zasady i metody działania współczesnych procesów rewitalizacji 2003			
Dane jakościowe			
Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej			nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Course / group of courses:	Revitalization of Problem Areas				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163907	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii ekonomicznych i przepisów prawa			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania

5	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Elementy wykł du), metody praktyczne (Projekt), metody praktyczne (Dyskusja), metody praktyczne (praca indywidualna)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
kompetencje społeczne:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie na ocen 50% oceny za prezentację plus 50% oceny za udział w dyskusji na zaję ciach: pozytywna ocena z prezentacji oraz za udział w dyskusji stanowi minimum wymagane do uzyskania oceny pozytywnej z wicze . Prezentacje mają na celu przedstawienie praktycznej strony omawianych problemów. Ocena z prezentacji (ocena za stopie dostosowania prezentacji do przedstawionych wymogów: umiej tno wyboru wa nych informacji na zadany temat, ich streszczenia, wykorzystania czasu, stopie pami ciowego opanowania przekazywanych tre ci, umiej tno analizy wykresów, tabel itp. oraz umiej tno odpowiedzi na ewentualne pytania studentów)), udział w dyskusji oraz ocena z odpowiedzi na pytania dotycz ce omawianych prezentacji (50 % ocena z prezentacji, 50% z odpowiedzi, systematyczna aktywno - mo liwo podniesienia oceny o pół stopnia lub w przypadku nadzwyczajnych osiągni o cały stopie). wiczenia: zaliczenie w formie pisemnej pytania otwarte.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma słu y zapoznaniu się studenta z działaniami zwi zanymi z rewitalizacją , tworzeniu planów rewitalizacyjnych wybranych obszarów i stosowania zasad wyłaniania obszarów zdegradowanych. Zwraca się uwag na rol przestrzeni publicznej w procesie rewitalizacji, dziedzictwo kulturowe i jej efekty.			
Content of the study programme (short version)			
The course is designed to familiarize students with activities related to revitalization, creation of revitalization plans for selected areas and application of rules for the selection of degraded areas. Attention is drawn to the role of public space in the process of revitalization, cultural heritage and its effects.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
Wprowadzenie do przedmiot – omówienie tre ci programowych oraz zasad zaliczania przedmiotu.			
Charakterystyka podstawowych poj zwi zanych z rewitalizacją .			12
Rewitalizacja a planowanie przestrzenne.			
Wpływ zagospodarowania przestrzennego na postrzegania oraz atrakcyjno obszaru.			
Aspekty ochrony dziedzictwa kulturowego w programach rewitalizacji.			
Aspekty ochrony rodowiska w programach rewitalizacji.			
Efekty rewitalizacji.			
Przykłady przestrzeni zdegradowanych wymagaj cych rewitalizacji.			
Literatura			
Podstawowa			
P. Lorens Martyniuk, J. P czak,, Problemy kształtowania przestrzeni publicznych, Gda sk 2010			
Uzupełniają ca			
Podr cznik rewitalizacji: Zasady i metody działania współczesnych procesów rewitalizacji 2003			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	17	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	13	0,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	12	0,5

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Samorząd terytorialny i administracja w państwach grupy wszechradzkiej				
Course / group of courses:	Local Government and Administration in the Countries of the Visegrad Group				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163507	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Paweł Cicho				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności o jego funkcjonowaniu w instytucjach administracyjnych	AP1_W05	egzamin
3	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję w państwach grupy Wschodniej	AP1_W07	egzamin
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	obserwacja zachowa

5	umie dokona własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwianiem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja zachowa

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody podaj ce (Wykłady informacyjne i problemowe połączone z prezentacjami graficznymi, wykłady konwersatoryjne)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 15 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Prezentacja przemian ustrojowych zachodz ych w pa stwach grupy wyszehradzkiej zwi zanych w szczególnoci z upadkiem komunizmu. Rozwój współpracy wyszehradzkiej. Charakterystyka porównawcza pozycji ustrojowej prezydenta i rz du w Polsce, W grzech, Czechach i Słowacji. Charakterystyka administracji terytorialnej i samorz dowej w pa stwach grupy wyszehradzkiej - podobie stwa i ró nice.

Content of the study programme (short version)

administration and local self-government in the Visegrad countries

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

1. Przemiany ustrojowe w pa stwach grupy wyszehradzkiej - system komunistyczny w Polsce, Czechosłowacji, na W grzech i jego upadek - modele zmian ustrojowych w pa stwach komunistycznych - rozwój współpracy wyszehradzkiej (motywy, cele i etapy współpracy) 2. Prezydent, Rz d, Administracja centralna rz dowa w Polsce, Czechach, Słowacji i W grzech 3. Terenowa administracja rz dowa w pa stwach grupy wyszehradzkiej 4. Jednostki samorz du terytorialnego a podział terytorialny kraju 5. Samorz d terytorialny w pa stwach wyszehradzkich.

15

Literatura

Podstawowa

– M. Bara ski (red.), Władza pa stwowa i administracja publiczna w pa stwach Europy rodkowej i Wschodniej, Toru 2009

M. Bankowicz, Transformacje konstytucyjnych systemów władzy pa stwowej w Europie rodkowej, Kraków 2010

Uzupełniaj ca

B. Dolnicki, Samorz d terytorialny, Zakamycze 2003

H. Izdebski, Samorz d terytorialny. Podstawy ustroju i działalno ci, Warszawa 2004

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	15
Konsultacje z prowadz cym	3
Udział w egzaminie	0

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	7	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	14	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163274	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Kazimierz Baran, dr Anna G dek, dr Tomasz Jezierski, prof. dr hab. Barbara Krauz-Mozer, prof. dr hab. Anna Łabno, dr hab. Anna Pachowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony I rok studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwinil ta na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcyjnowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i	AP1_U01	egzamin

4	przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi zany z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułowa zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułowa i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego doksztalcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zaj cia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotycz cymi omawianych problemów, a tak e indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze ródeł prawa, orzecznictwa, literatury i ródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niez bnych danych, przeprowadzania bada empirycznych (je eli takie wyst pi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Content of the study programme (short version)

The aim of this seminar is to prepare students for public presentation, including writing, thesis defence and support during writing process. The scope of seminar is dependent upon a semester.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : seminarium dyplomowe

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego.
2. Omówienie podstawowych poj zwi zanych z metodologi i przebiegiem badania naukowego.
3. Okre lenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem.
4. Zasady konstrukcji planu pracy.
5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych ródeł pozyskania danych.
6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowa , plagiat i jego konsekwencje.
7. Zasady korzystania ze ródeł internetowych.
8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym ródeł prawa).

15

<p>9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac.</p> <p>10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej.</p> <p>11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy.</p> <p>12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania.</p> <p>13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne.</p> <p>14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem.</p> <p>15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy.</p> <p>16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.</p> <p>17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy.</p> <p>18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy.</p> <p>19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.</p>	15
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 6

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

<p>1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego.</p> <p>2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego.</p> <p>3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem.</p> <p>4. Zasady konstrukcji planu pracy.</p> <p>5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych.</p> <p>6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje.</p> <p>7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych.</p> <p>8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa).</p> <p>9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac.</p> <p>10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej.</p> <p>11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy.</p> <p>12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania.</p> <p>13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne.</p> <p>14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem.</p> <p>15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy.</p> <p>16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.</p> <p>17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy.</p> <p>18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy.</p> <p>19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.</p>	30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów piszących prace licencjackie lub magisterskie, Warszawa 2005, (http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf).

J. Bojarski, Jak napisać pracę magisterską, Wrocław 2009.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	45	
Konsultacje z prowadzącym	80	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	40	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	200	
Inne	15	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	400	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	16	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	125	5,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163486	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadzący zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho , prof. dr hab. Piotr Dobosz, dr Leszek Małek, dr hab. Andrzej wiątkowski, prof. dr hab. Wacław Uruszczak, prof. dr hab. Anna Walaszek-Pyziół				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony I rok studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwinil na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcjonowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i	AP1_U01	egzamin

4	przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi zany z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułow zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułow i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego doksztalcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zaj cia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotycz cymi omawianych problemów, a tak e indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze ródeł prawa, orzecznictwa, literatury i ródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niez bnych danych, przeprowadzania bada empirycznych (je eli takie wyst pi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Content of the study programme (short version)

The aim of this seminar is to prepare students for public presentation, including writing, thesis defence and support during writing process. The scope of seminar is dependent upon a semester.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych poj zwi zanych z metodologi i przebiegiem badania naukowego. 3. Okre lenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych ródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowa , plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze ródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym ródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, j zykowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju zwi zanego tematycznie z tre ci pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawieraj cego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem tre ci rozdziału zawieraj cego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja

15

rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przytoczeniem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.	15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 6

Forma zajęć : **seminarium dyplomowe**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego. 3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przytoczeniem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego. 	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów piszących prace licencjackie lub magisterskie, Warszawa 2005, (http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf).
 J. Bojarski, Jak napisać pracę magisterską, Wrocław 2009.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	45
Konsultacje z prowadzącym	80
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	40	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	200	
Inne	15	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	400	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	16	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	125	5,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163697	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Małgorzata Szczerbi ska-Byrska, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony I rok studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwinil na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcionowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i	AP1_U01	egzamin

4	przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi zany z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułow zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułow i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego doksztalcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zaj cia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotycz cymi omawianych problemów, a tak e indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze ródeł prawa, orzecznictwa, literatury i ródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niez bnych danych, przeprowadzania bada empirycznych (je eli takie wyst pi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Content of the study programme (short version)

The aim of this seminar is to prepare students for public presentation, including writing, thesis defence and support during writing process. The scope of seminar is dependent upon a semester.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych poj zwi zanych z metodologi i przebiegiem badania naukowego. 3. Okre lenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych ródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowa , plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze ródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym ródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, j zykowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju zwi zanego tematycznie z tre ci pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawieraj cego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem tre ci rozdziału zawieraj cego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja

15

rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przytoczeniem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.	15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 6

Forma zajęć : **seminarium dyplomowe**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego. 3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przytoczeniem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego. 	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów piszących prace licencjackie lub magisterskie, Warszawa 2005, (http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf).
 J. Bojarski, Jak napisać pracę magisterską, Wrocław 2009.

Uzupełniająco

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	45
Konsultacje z prowadzącym	80
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	40	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	200	
Inne	15	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	400	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	16	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	125	5,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163958	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	prof. dr hab. Kazimierz Baran, dr Anna G dek, dr Tomasz Jezierski, prof. dr hab. Barbara Krauz-Mozer, prof. dr hab. Anna Łabno, dr hab. Anna Pachowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony I rok studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwinil na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcyjnowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i	AP1_U01	egzamin

4	przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi zany z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułow zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułow i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego doksztalcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zaj cia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotycz cymi omawianych problemów, a tak e indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze ródeł prawa, orzecznictwa, literatury i ródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niezb dnych danych, przeprowadzania bada empirycznych (je eli takie wyst pi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Content of the study programme (short version)

The aim of this seminar is to prepare students for public presentation, including writing, thesis defence and support during writing process. The scope of seminar is dependent upon a semester.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego.
2. Omówienie podstawowych poj zwi zanych z metodologi i przebiegiem badania naukowego.
3. Okre lenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem.
4. Zasady konstrukcji planu pracy.
5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych ródeł pozyskania danych.
6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowa , plagiat i jego konsekwencje.
7. Zasady korzystania ze ródeł internetowych.
8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym ródeł prawa).

15

<ul style="list-style-type: none"> 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego. 	15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 6

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

<ul style="list-style-type: none"> 1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego. 3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego. 	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów piszących prace licencjackie lub magisterskie, Warszawa 2005, (http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf).
 J. Bo, Jak napisać pracę magisterską, Wrocław 2009.

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	45	
Konsultacje z prowadzącym	80	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	40	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	200	
Inne	15	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	400	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	16	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	125	5,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164174	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Małgorzata Szczerbi ska-Byrska, dr hab. Andrzej wiatłowski				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony I rok studiów.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwinil na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcyjnowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i	AP1_U01	egzamin

4	przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi zany z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułow zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułow i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego doksztalcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zaj cia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotycz cymi omawianych problemów, a tak e indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze ródeł prawa, orzecznictwa, literatury i ródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niez bnych danych, przeprowadzania bada empirycznych (je eli takie wyst pi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Content of the study programme (short version)

The aim of this seminar is to prepare students for public presentation, including writing, thesis defence and support during writing process. The scope of seminar is dependent upon a semester.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych poj zwi zanych z metodologi i przebiegiem badania naukowego. 3. Okre lenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych ródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowa , plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze ródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym ródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, j zykowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju zwi zanego tematycznie z tre ci pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawieraj cego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem tre ci rozdziału zawieraj cego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja

15

rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przytoczeniem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.	15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Semestr: 6

Forma zajęć : **seminarium dyplomowe**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego. 3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przytoczeniem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego. 	30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura

Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów piszących prace licencjackie lub magisterskie, Warszawa 2005, (http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf).
J. Bojarski, Jak napisać pracę magisterską, Wrocław 2009.

Uzupełniająco

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	45
Konsultacje z prowadzącym	80
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	40	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	200	
Inne	15	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	400	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	16	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	125	5,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	200	8,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia bezpieczeństwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164507	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Przedmioty humanistyczne: socjologia i metody badania, filozofia lub psychologia			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawę wiedzy ogólnej w szczególności z zakresu socjologii oraz bezpieczeństwa oraz zagadnienia administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
2	Zna rodzaje więzi społecznych i zasady ich prawidłowego funkcjonowania, w szczególności z zakresu nauk o socjologii i bezpieczeństwie oraz zagadnienia administracyjnych i prawnych.	AP1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
3	Ma wiedzę w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumy, społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
4	Umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania

5	Potrąfi dobra i stosowa włą ciwe metody, narz dzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumy.	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
6	Potrąfi analizowa zjawiska społeczne poprzez włą ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie bezpiecze stwa wewn trznego i zewn trznego oraz problemów współczesnego wiata, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów.	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody problemowe (Wykład, prezentacje multimedialne, praca z ródełmi internetowymi, analiza przypadków)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa włą ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z rół)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuów, analiza i interpretacja tekstów.)

umiej tno ci:
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa włą ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z rół)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuów, analiza i interpretacja tekstów.)

kompetencje społeczne:
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa włą ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z rół)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuów, analiza i interpretacja tekstów.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem wykładu „Socjologia bezpiecze stwa” jest przedstawienie oraz wspólne omówienie ci le powi zanych ze sob zagadnie z zakresu socjologii, problemów społecznych, konfliktów mi dzynarodowych, prawa, administracji, polityki, etc.
Wa nym elementem naszego ycia jest poczucie bezpiecze stwa jednostki. Jednostki, która w sytuacjach ekstremalnych domaga si zmiany prawa na swoj korzy , a postulat jest podejmowany pod wpływem impulsu, bez chwili refleksji. Poznanie zło onego tematu „bezpiecze stwo” ma wpływa na sposób my lenia i sztuk dobierania argumentów w dyskusji.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wykład	
.Wykład obejmuje nast puj ce zagadnienia: 1) propedeutyka bezpiecze stwa 2) społeczne elementy bezpiecze stwa (normy, warto ci) 3) procesy grupowe, konflikt, psychologia tłumy, mediacje i negocjacje 4) elementy socjologi kultury 5) współczesne formy społeczne stw 6) zagro enia wewn trzne i zewn trzne 7) problemy współczesnego wiata 8) konflikty mi dzynarodowe 9) mi dzynarodowa i polityka pa stwa 10) kwestie obronno ci 11) problematyka posiadania broni przez obywateli	15

12) fanatyzm religijny	15
13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego	
14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego	
15) Podsumowanie zajęć, dyskusja.	
Literatura	
Podstawowa	
- Hołyst Brunon, Zagrożenia ładu społecznego T 1-2, PWN, Warszawa 2013 Frysztański Krzysztof, Socjologia problemów społecznych, Wydawnictwo naukowe SCHOLAR, Warszawa 2009 Sztompka Piotr, Socjologia – analiza społeczeństwa, Znak, Kraków 2002 i nowsze	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	19	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia bezpieczeństwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164679	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Przedmioty humanistyczne: socjologia i metody badania, filozofia lub psychologia			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawę wiedzy ogólnej w szczególności z zakresu socjologii oraz bezpieczeństwa oraz zagadnienia administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
2	Ma wiedzę w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumy, społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
3	Umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
4	Potrafi dobrać i stosować własne metody, narzędzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumy.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania

5	Potrąfi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie bezpiecze stwa wewn trznego i zewn trznego oraz problemów współczesnego wiata, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów.	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
7	Zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci z zakresu nauk o socjologii i bezpiecze stwie oraz zagadnie administracyjnych i prawnych.	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody problemowe (Wykład, prezentacje multimedialne, praca z ródełmi internetowymi, analiza przypadków)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania izespołowego na wiczeniach np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania izespołowego na wiczeniach np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania izespołowego na wiczeniach np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)</p>

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem wykładu „Socjologia bezpiecze stwa” jest przedstawienie oraz wspólne omówienie ci le powi zanych ze sob zagadnie z zakresu socjologii, problemów społecznych, konfliktów mi dzynarodowych, prawa, administracji, polityki, etc. Wa nym elementem naszego ycia jest poczucie bezpiecze stwa jednostki. Jednostki, która w sytuacjach ekstremalnych domaga si zmiany prawa na swoj korzy , a postulat jest podejmowany pod wpływem impulsu, bez chwili refleksji. Poznanie zło onego tematu „bezpiecze stwo” ma wpływa na sposób my lenia i sztuk dobierania argumentów w dyskusji.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wykład	
<p>Wykład obejmuje nast puj ce zagadnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) propedeutyka bezpiecze stwa 2) społeczne elementy bezpiecze stwa (normy, warto ci) 3) procesy grupowe, konflikt, psychologia tłumu, mediacje i negocjacje 4) elementy socjologi kulturyi 5) współczesne formy społeczne stw 6) zagro enia wewn trzne i zewn trzne 7) problemy współczesnego wiata 8) konflikty mi dzynarodowe 9) mi dzynarodowa i polityka pa stwa 10) kwestie obronno ci 11) problematyka posiadania broni przez obywateli 12) fanatyzm religijny 	15

13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego	15
14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego	
15) Podsumowanie zajęć, dyskusja	
Literatura	
Podstawowa	
- Hołyst Brunon, Zagrożenia ładu społecznego T 1-2, PWN, Warszawa 2013 Frysztański Krzysztof, Socjologia problemów społecznych, Wydawnictwo naukowe SCHOLAR, Warszawa 2009 Sztompka Piotr, Socjologia – analiza społeczeństwa, Znak, Kraków 2002 i nowsze	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	19	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163247	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dariusz Dudzik				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	ocena aktywno ci
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	wykonanie zadania
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K04	obserwacja zachowa

4	publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
konsultacje indywidualne, metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literaturę .)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)</p> <p>ocena kolokwium (Ocena kolokwium.)</p> <p>ocena aktywności</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu.)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja))</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematami związanymi z podstawami socjologii i literatury przedmiotu. W szerszym zakresie z pojęciami z zakresu funkcjonowania zbiorowości, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka badań w naukach społecznych.			
Content of the study programme (short version)			
To introduce students with the subject related to the basics of sociology and the literature of the subject. To a larger extent, with the concepts of the functioning of collectives, groups, institutions and social structures. In addition, the issue of research in social sciences will be discussed.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : wykład			
1. Zagadnienia wstępne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społeczeństwo. 8. Naród i Państwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki badań .			15
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie? 2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – Wiąca społeczna i jej przemiany. 5. Robert Merton – Wstępna lista właściwości grupy. 6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnień grupy społecznej. 7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról. 8. Antonina Kłoskowska - Kultura. 9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Burżuazja a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal?. 12. Ralf Dahrendorf – O pojęciu szansy życiowej.			15
Literatura			

Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Szacka B.: Wstęp do Socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 2. Sztompka P., Socjologia, Znak, Kraków 2002 3. Tabin M. [red.], Słownik socjologii i nauk społecznych, PWN, Warszawa 2006 4. Sztompka P., Kucia M., Socjologia - Lektury, Znak, Kraków 2009 5. Olechnicki K., Załuski P.: Słownik socjologiczny, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1997 6. Kopalinski W., Słownik wyrazów obcych, Wiedza Powszechna, Warszawa 1983
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	22	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	22	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	20	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	36	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	69	2,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody badań socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163460	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4
Koordynator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności o jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	egzamin
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	egzamin
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu	AP1_K04	egzamin

4	publicznego	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
konsultacje indywidualne, metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literatur .)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu. kolokwium, aktywno w trakcie zaj)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu. kolokwium, aktywno w trakcie zaj)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu. kolokwium, aktywno w trakcie zaj)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyk zwi zan ze podstawami socjologii i literatur przedmiotu. W szerszym zakresie z poj ciami z zakresu funkcjonowania zbiorowo ci, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka bada w naukach społecznych.			
Content of the study programme (short version)			
To introduce students with the subject related to the basics of sociology and the literature of the subject. To a larger extent, with the concepts of the functioning of collectives, groups, institutions and social structures. In addition, the issue of research in social sciences will be discussed.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1. Zagadnienia wst pne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społecze stwo. 8. Naród i Pa stwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki bada .			15
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
wiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmuj si socjologowie?. 2. Max Weber – Poj cie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – wi społeczna i jej przemiany. 5. Robert Merton – Wst pna lista wła ciwo ci grupy. 6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnie grupy społecznej. 7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról. 8. Antonina Kłoskowska - Kultura. 9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Bur ua a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal?. 12. Ralf Dahrendorf – O poj ciu szansy yciowej.			15
Literatura			

Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Szacka B.: Wstęp do Socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 2. Sztompka P., Socjologia, Znak, Kraków 2002 3. Tabin M. [red.], Słownik socjologii i nauk społecznych, PWN, Warszawa 2006 4. Sztompka P., Kucia M., Socjologia - Lektury, Znak, Kraków 2009 5. Olechnicki K., Załuski P.: Słownik socjologiczny, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1997 6. Kopalinski W., Słownik wyrazów obcych, Wiedza Powszechna, Warszawa 1983
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	8	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	20	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	50	2,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	95	3,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163666	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4
Koordynator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norod-nych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	egzamin
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	egzamin
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K04	egzamin

4	publicznego	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
konsultacje indywidualne, metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literatur .)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.) ocena kolokwium (Ocena kolokwium.)			
umiej tności: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyk zwi zan ze podstawami socjologii i literatur przedmiotu. W szerszym zakresie z poj ciami z zakresu funkcjonowania zbiorowo ci, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka bada w naukach społecznych.			
Content of the study programme (short version)			
To introduce students with the subject related to the basics of sociology and the literature of the subject. To a larger extent, with the concepts of the functioning of collectives, groups, institutions and social structures. In addition, the issue of research in social sciences will be discussed.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1. Zagadnienia wst pne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społecze stwo. 8. Naród i Pa stwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki bada .			15
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
wiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmuj si socjologowie?. 2. Max Weber – Poj cie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – wi społeczna i jej przemiany. 5. Robert Merton – Wst pna lista wła ciwo ci grupy. 6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnie grupy społecznej. 7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról. 8. Antonina Kłoskowska - Kultura. 9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Bur ua a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal?. 12. Ralf Dahrendorf – O poj ciu szansy yciowej.			15
Literatura			

Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Szacka B.: Wstęp do Socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 2. Sztompka P., Socjologia, Znak, Kraków 2002 3. Tabin M. [red.], Słownik socjologii i nauk społecznych, PWN, Warszawa 2006 4. Sztompka P., Kucia M., Socjologia - Lektury, Znak, Kraków 2009 5. Olechnicki K., Załuski P.: Słownik socjologiczny, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1997 6. Kopalinski W., Słownik wyrazów obcych, Wiedza Powszechna, Warszawa 1983
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	6	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	40	1,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	70	2,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody badań socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163931	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			24		4
Koordynator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 1 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności o jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	ocena aktywności
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	wykonanie zadania
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu	AP1_K04	obserwacja zachowa

4	publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
konsultacje indywidualne, metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literatur .)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.) ocena kolokwium (Ocena kolokwium.) ocena aktywno ci			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu.)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja))			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyk zwi zan ze podstawami socjologii i literatur przedmiotu. W szerszym zakresie z poj ciami z zakresu funkcjonowania zbiorowo ci, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka bada w naukach społecznych.			
Content of the study programme (short version)			
To introduce students with the subject related to the basics of sociology and the literature of the subject. To a larger extent, with the concepts of the functioning of collectives, groups, institutions and social structures. In addition, the issue of research in social sciences will be discussed.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
1. Zagadnienia wst pne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społecze stwo. 8. Naród i Pa stwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki bada .			12
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1. Anthony Giddens – Czym zajmuj si socjologowie? 2. Max Weber – Poj cie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – wi społeczna i jej przemiany. 5. Robert Merton – Wst pna lista wła ciwo ci grupy. 6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnie grupy społecznej. 7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról. 8. Antonina Kłoskowska - Kultura. 9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Bur ua a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal?. 12. Ralf Dahrendorf – O poj ciu szansy yciowej.			12
Literatura			

Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Szacka B.: Wstęp do Socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 2. Sztompka P., Socjologia, Znak, Kraków 2002 3. Tabin M. [red.], Słownik socjologii i nauk społecznych, PWN, Warszawa 2006 4. Sztompka P., Kucia M., Socjologia - Lektury, Znak, Kraków 2009 5. Olechnicki K., Załuski P.: Słownik socjologiczny, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1997 6. Kopalinski W., Słownik wyrazów obcych, Wiedza Powszechna, Warszawa 1983
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	24	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	22	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	22	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	20	
Inne	6	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	81	3,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164144	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			24		4
Koordynator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norod-nych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	egzamin
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	egzamin
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu	AP1_K04	egzamin

4	publicznego	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
konsultacje indywidualne, metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literaturę.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.) ocena kolokwium (Ocena kolokwium.)			
umiejętności: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematami związanymi z podstawami socjologii i literatury przedmiotu. W szerszym zakresie z pojęciami z zakresu funkcjonowania zbiorowości, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka badań w naukach społecznych.			
Content of the study programme (short version)			
To introduce students with the subject related to the basics of sociology and the literature of the subject. To a larger extent, with the concepts of the functioning of collectives, groups, institutions and social structures. In addition, the issue of research in social sciences will be discussed.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
1. Zagadnienia wstępne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społeczeństwo. 8. Naród i Państwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki badań.			12
Forma zajęć: wiczenia audytorialne			
wiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie? 2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – Wzrost społeczna i jej przemiany. 5. Robert Merton – Wstępna lista właściwości grupy. 6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnień grupy społecznej. 7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról. 8. Antonina Kłoskowska - Kultura. 9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Burżuazja a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal? 12. Ralf Dahrendorf – O pojęciu szansy życiowej.			12
Literatura			

Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> - 1. Szacka B.: Wstęp do Socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003 2. Sztompka P., Socjologia, Znak, Kraków 2002 3. Tabin M. [red.], Słownik socjologii i nauk społecznych, PWN, Warszawa 2006 4. Sztompka P., Kucia M., Socjologia - Lektury, Znak, Kraków 2009 5. Olechnicki K., Załuski P.: Słownik socjologiczny, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1997 6. Kopaliński W., Słownik wyrazów obcych, Wiedza Powszechna, Warszawa 1983
Uzupełniajca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	24	
Konsultacje z prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	6	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	6	
Sumaryczne obci enie prac studenta	100	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	4	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	34	1,4
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	82	3,3

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stosunki służbowe w służbach, inspekcjach i strażach				
Course / group of courses:	Official Relations in the Services, Inspection Bodies and Guards				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163275	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	2
Razem			10		2
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZT1 - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa, Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna rodzaje i właściwości prawnych i organizacyjnych funkcjonariuszy służb mundurowych z organem administracji publicznej i rodzajem ich zadań	AP1_W04	kolokwium
2	Zna warunki i zasady działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowania działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży w zakresie wypełniania zadań publicznych	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji służby w praktyce funkcjonowania organów administracji publicznej	AP1_U06	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy funkcjonariuszy służb mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zadania

6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych - słu by w administracji pa stwowej i wypełniania z niej płyn cych zobowi za	AP1_K04	obserwacja wykonania zada
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------------------------

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody problemowe (Metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, prace praktyczne)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (Ocena zadania indywidualnego, pracy praktycznej)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (weryfikacja rozwi zywanym casusów - zada problemowych, prac praktycznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Koncepcja przedmiotu polega na zapoznaniu studentów z treści i elementami stosunku słu bowego, w szczególno ci jego administracyjno-prawnym charakterem oraz szczególnymi obowiązkami i uprawnieniami stron stosunku słu bowego.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Poj cie słu by publicznej i stosunku słu bowego. ró dła prawa stosunków słu zbowych.
2. Dyferencjacja stosunków słu zbowych i stosunków pracy.
3. Pracownicze stosunki słu bowe.
4. Administracyjno-prawny charakter stosunków słu zbowych.
5. Nawiązanie stosunków słu bowych. Post powanie kwalifikacyjne. Przygotowanie do pełnienia służby.
6. Obowiązki stron stosunku słu bowego. Szczególna dyspozycyjno funkcjonariuszy słu b mundurowych .
7. Uprawnienia stron stosunku słu zbowego.
8. Odpowiedzialnosc porzadkowa i dyscyplinarna słu b mundurowych.
9. Ustanie stosunku słu bowego.
10. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku słu bowego. Tryb dochodzenia roszcze .

10

Literatura

Podstawowa

E. Ura, Prawo urz dnicze, Warszawa 2013

Kuczy ski T., Mazurczak-Jasi ska E., Stelina J., System prawa administracyjnego, Tom 11 Stosunek słu bowy, C.H.BECK 2011

Szustakiewicz P., Stosunki słu bowe funkcjonariuszy słu b mundurowych i ólnierzy zawodowych jako sprawa administracyjna, DIFIN , Warszawa 2012

Uzupełniaj ca

W.Maciejko, P.Szustakiewicz, Stosunek słu bowy w formacjach mundurowych, C.H.BECK 2015

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	10

Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	18	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stosunki służbowe w służbach, inspekcjach i strażach				
Course / group of courses:	Official Relations in the Services, Inspection Bodies and Guards				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163959	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	2
Razem			10		2
Koordynator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZT1 - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa, Prawo administracyjne			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna rodzaje wizji prawnych i ich funkcjonariuszy służb mundurowych z organem administracji publicznej i rodzajem ich zależności służbowe	AP1_W04	kolokwium
2	Zna uwarunkowania działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowania działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży w zakresie wypełniania zadań publicznych	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji służby w praktyce funkcjonowania organów administracji publicznej	AP1_U06	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy funkcjonariuszy służb mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zadania

6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych - słu by w administracji pa stwowej i wypełniania z niej płyn cych zobowi za	AP1_K04	obserwacja wykonania zada
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------------------------

Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)

metody problemowe (Metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, prace praktyczne)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania indywidualnego - pracy praktycznej)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (weryfikacja rozwi zywanyc casusów - zada problemowych, ocena wykonanych prac praktycznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Koncepcja przedmiotu polega na zapoznaniu studentów z treści i elementami stosunku słu bowego, w szczególno ci jego administracyjno-prawnym charakterem oraz szczególnymi obowiązkami i uprawnieniami stron stosunku słu bowego.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Poj cie słu by publicznej i stosunku słu bowego. ró dła prawa stosunków słu zbowych.
2. Dyferencjacja stosunków słu zbowych i stosunków pracy.
3. Pracownicze stosunki słu bowe.
4. Administracyjno-prawny charakter stosunków słu zbowych.
5. Nawiązanie stosunków słu bowych. Post powanie kwalifikacyjne. Przygotowanie do pełnienia służby.
6. Obowiązki stron stosunku słu bowego. Szczególna dyspozycyjno funkcjonariuszy słu b mundurowyc .
7. Uprawnienia stron stosunku słu zbowego.
8. Odpowiedzialnosc porzadkowa i dyscyplinarna słu b mundurowyc.
9. Ustanie stosunku słu bowego.
10. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku słu bowego. Tryb dochodzenia roszcze .

10

Literatura

Podstawowa

E. Ura, Prawo urz dnicze, Warszawa 2013

Szustakiewicz P., Stosunki słu bowe funkcjonariuszy słu b mundurowyc i ólnierzy zawodowych jako sprawa administracyjna, DIFIN 2012

W.Maciejko, P.Szustakiewicz, Stosunek słu bowy w formacjach mundurowyc, C.H.BECK 2015

Uzupełniaj ca

Kuczy ski T., Mazurczak-Jasi ska E., Stelina J., System prawa administracyjnego, Tom 11 Stosunek słu bowy, C.H.BECK 2011

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	10

Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Systemy zarz dzania, informacyjne i bazy danych				
Course / group of courses:	Databases, Management and Information Systems				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163832	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	mgr. in . Tomasz Potempa				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo matematyki na poziomie szkoły redniej, umiej tno obsługi komputera.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Przeprowadza proste analizy procesów produkcyjnych w aspekcie czasowym	AP1_U01	wykonanie zadania
2	Obsługuwa w podstawowym zakresie biurowy arkusz kalkulacyjny	AP1_U07	wykonanie zadania
3	Obsługuwa biurowy system zarz dzania relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Prezentacje multimedialne), metody praktyczne (wyja nienia i omówienia zada przykładowych, pomoc przy wykonywaniu wicze komputerowych.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
umiej tno ci:			

ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Obsługa arkusza kalkulacyjnego i użycie go do rozwiązywania prostych zagadnień związanych z zarządzaniem działalnością produkcyjną przedsiębiorstwa. Teoria relacyjnych baz danych oraz obsługa biurowych systemów zarządzania bazami danych (DBMS) i ich zastosowanie w działalności małych firm.	
Content of the study programme (short version)	
Working with electronic spreadsheets, basics of production management methods, introduction to theory of relational databases, working with database managements systems (DBMS), application of DBMS in small business environment.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : laboratorium informatyczne	
Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.	15
Opis czasowy procesu produkcyjnego: model matematyczny wielostopniowego procesu produkcji i jego parametry, skracanie czasu trwania procesu produkcyjnego przy użyciu równoległości i wielostrumieniowości przepływu.	
L2 0	
3 Teoria dotycząca relacyjnego modelu baz danych: tabele relacyjne, rekordy, atrybuty, mechanizm kluczy głównych, typy powiązań pomiędzy tabelami.	
Podstawy obsługi biurowego systemu zarządzania bazami danych (DBMS): opracowanie projektu prostego	
Literatura	
Podstawowa	
J. Walkenbach, Excel 2010 PL, Gliwice 2011	
L. Kozioł, Z. Mazur, M. Dudek, Wybrane zagadnienia zarządzania operacjami w przedsiębiorstwie, Tarnów 1999	
S. Wrycza, Bazy danych, Warszawa 2010	
Uzupełniająco	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	15
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Systemy zarz dzania, informacyjne i bazy danych				
Course / group of courses:	Databases, Management and Information Systems				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164308	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	2
Razem			10		2
Koordinator:	mgr. in . Tomasz Potempa				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo matematyki na poziomie szkoły redniej, umiej tno obsługi komputera.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Przeprowadza proste analizy procesów produkcyjnych w aspekcie czasowym	AP1_U01	wykonanie zadania
2	Obsługuwa w podstawowym zakresie biurowy arkusz kalkulacyjny	AP1_U07	wykonanie zadania
3	Obsługuwa biurowy system zarz dzania relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Prezentacje multimedialne), metody praktyczne (wyja nienia i omówienia zada przykładowych, pomoc przy wykonywaniu wicze komputerowych.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
umiej tno ci:			

ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadania w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Obsługa arkusza kalkulacyjnego i użycie go do rozwiązywania prostych zagadnień związanych z zarządzaniem działalnością produkcyjną przedsiębiorstwa. Teoria relacyjnych baz danych oraz obsługa biurowych systemów zarządzania bazami danych (DBMS) i ich zastosowanie w działalności małych firm.	
Content of the study programme (short version)	
Working with electronic spreadsheets, basics of production management methods, introduction to theory of relational databases, working with database managements systems (DBMS), application of DBMS in small business environment.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : laboratorium informatyczne	
Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.	2
Opis czasowy procesu produkcyjnego: model matematyczny wielostopniowego procesu produkcji i jego parametry, skracanie czasu trwania procesu produkcyjnego przy użyciu równoległości i wielostrumieniowości przepływu.	2
Teoria dotycząca relacyjnego modelu baz danych: tabele relacyjne, rekordy, atrybuty, mechanizm kluczy głównych, typy powiązań pomiędzy tabelami	2
Podstawy obsługi biurowego systemu zarządzania bazami danych (DBMS): opracowanie projektu prostej bazy danych, tworzenie tabel i związków pomiędzy nimi, użycie mechanizmu kwerend, posługiwanie się formularzami i raportami.	4
Literatura	
Podstawowa	
J. Walkenbach, Excel 2010 PL, Gliwice 2011	
L. Kozioł, Z. Mazur, M. Dudek, Wybrane zagadnienia zarządzania operacjami w przedsiębiorstwie, Tarnów 1999	
S. Wrycza, Bazy danych, Warszawa 2010	
Uzupełniająca	

Dane jakościowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10
Konsultacje z prowadzącym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	15
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18
Inne	5

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie BHP				
Course / group of courses:	Occupational Health and Safety Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163234	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0
Koordinator:	mgr Sławomir Ptak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Ogólna znajomo reguł BHP			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma elementarn wiedz na temat zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz ochrony p-po arowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedz na temat roli i znaczenia bezpiecze stwa w yciu człowieka; rozumie podstawowe poj cia zwi zane z bezpiecze stwem pracy; zna zasady podejmowania aktywno ci w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	AP1_W08	obserwacja wykonania zada
2	ma podstawow wiedz , zna terminologi i teori ró nych dyscyplin stanowi cych baz dla sprawnego funkcjonowania w rodowisku pracy;	AP1_W08	obserwacja wykonania zada
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (wykład z uwzgl dnieniem prezentacji multimedialnej)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: obserwacja wykonania zadań (obecność na zajęciach 100%)	
Warunki zaliczenia Obecność na zajęciach. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej student uczestniczy w szkoleniu w innym terminie (ustalonym z prowadzącym zajęcia).	
Treści programowe (opis skrócony) Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.	
Content of the study programme (short version) Getting familiar with basic concepts, rules and principles related to accidents at work, fire protection, organisation and ergonomics of places where the learning processes take place as well as existing noxious, harmful and dangerous factors.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć: wykład	
<p>Przepisy regulujące organizację i bezpieczeństwo pracy i nauki na terenie PWSZ</p> <p>1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie:</p> <p>1) ustroju i organizacji uczelni,</p> <p>2) organów kolegiałnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji,</p> <p>3) praw, obowiązków i odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów,</p> <p>4) utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni.</p> <p>2. Statut i Regulamin Studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, w zakresie:</p> <p>1) praw i obowiązków studenta,</p> <p>2) bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na /poza terenem Uczelni,</p> <p>3) bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie Uczelni.</p> <p>3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie:</p> <p>1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,</p> <p>2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,</p> <p>3) bezpieczeństwa w domach studenckich,</p> <p>4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.</p> <p>4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, w zakresie:</p> <p>1) zdefiniowania wypadku studenta,</p> <p>2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,</p> <p>3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,</p> <p>5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.</p> <p>Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:</p> <p>1) określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,</p> <p>2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.</p> <p>6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.</p> <p>7. Zasady postępowania w zakresie ograniczenia zakażeniem COVID-19 na terenie Uczelni.</p> <p>Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie PWSZ</p> <p>1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:</p> <p>1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,</p> <p>2) charakterystycznych przyczyn pożarów,</p> <p>3) profilaktyki przeciwpożarowej.</p> <p>2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na</p>	4

terenach uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:

- 1) identyfikacji zagrożeń pożarowych występujących na terenie Uczelni,
- 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
- 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
- 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie PWSZ,
- 6) dróg pożarniczych na terenie Uczelni.
- 7) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:

- 1) zasłabnięcia i utraty przytomności,
- 2) złamania kości,
- 3) zranienia, w tym krwotoku,
- 4) zatrucia,
- 5) oparzenia.

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

- 1) lokalizacja punktów p-pomocy na terenie Uczelni,
- 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
- 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.
- 2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.
- 3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

Identyfikacja czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

- 1) w pracowniach i laboratoriach,
- 2) podczas zajęć wychowania fizycznego,
- 3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 4) podczas odbywania praktyk zawodowych,
- 5) szacowanie ryzyka.

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach.
2. Rodki ochrony zbiorowej i indywidualnej.
3. Identyfikacja procesów pracy.

/akty prawne dotyczące:

a) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

Identyfikacja czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym oraz zasady zabezpieczania się przed nimi. Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej. Rozszerzenie problematyki związanej z bezpieczeństwem podczas odbywania praktyk zawodowych – identyfikacja czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych. Organizacja stanowisk pracy, w tym pracy biurowej. Podstawowe zasady tworzenia stanowisk pracy biurowej z uwagi na pomieszczenia, wyposażenia w sprzęt elektroniczny.

4

Literatura

Podstawowa

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	4	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	4	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	4	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie BHP				
Course / group of courses:	Occupational Health and Safety Training				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163881	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0
Koordinator:	mgr Sławomir Ptak				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Ogólna znajomo reguł BHP			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma elementarn wiedz na temat zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz ochrony p-po arowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedz na temat roli i znaczenia bezpiecze stwa w yciu człowieka; rozumie podstawowe poj cia zwi zane z bezpiecze stwem pracy; zna zasady podejmowania aktywno ci w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	AP1_W08	obserwacja wykonania zada
2	ma podstawow wiedz , zna terminologi i teori ró nych dyscyplin stanowi cych baz dla sprawnego funkcjonowania w rodowisku pracy;	AP1_W08	obserwacja wykonania zada
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (wykład z uwzgl dnieniem prezentacji multimedialnej)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: obserwacja wykonania zadań (obecność na zajęciach 100%)	
Warunki zaliczenia Obecność na zajęciach. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej student uczestniczy w szkoleniu w innym terminie (ustalonym z prowadzącym zajęcia).	
Treści programowe (opis skrócony) Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.	
Content of the study programme (short version) Getting familiar with basic concepts, rules and principles related to accidents at work, fire protection, organisation and ergonomics of places where the learning processes take place as well as existing noxious, harmful and dangerous factors.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć: wykład	
<p>Przepisy regulujące organizację i bezpieczeństwo pracy i nauki na terenie PWSZ</p> <ol style="list-style-type: none"> USTAWA Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> ustroju i organizacji uczelni, organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji, praw, obowiązków i odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni. Statut i Regulamin Studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> praw i obowiązków studenta, bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na /poza terenem Uczelni, bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie Uczelni. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni, bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych, bezpieczeństwa w domach studenckich, bezpieczeństwa na terenie uczelni. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> zdefiniowania wypadku studenta, trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego, sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”, Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW. <p>Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów. <ol style="list-style-type: none"> Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach. Zasady postępowania w zakresie ograniczenia zakażeniem COVID-19 na terenie Uczelni. <p>Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie PWSZ</p> <ol style="list-style-type: none"> Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego, charakterystycznych przyczyn pożarów, profilaktyki przeciwpożarowej. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na 	4

terenach uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:

- 1) identyfikacji zagrożeń pożarowych występujących na terenie Uczelni,
- 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
- 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
- 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie PWSZ,
- 6) dróg pożarniczych na terenie Uczelni.
- 7) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:

- 1) zasłabnięcia i utraty przytomności,
- 2) złamania kości,
- 3) zranienia, w tym krwotoku,
- 4) zatrucia,
- 5) oparzenia.

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

- 1) lokalizacja punktów p-pomocy na terenie Uczelni,
- 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
- 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.
- 2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.
- 3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

Identyfikacja czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

- 1) w pracowniach i laboratoriach,
- 2) podczas zajęć wychowania fizycznego,
- 3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 4) podczas odbywania praktyk zawodowych,
- 5) szacowanie ryzyka.

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach.
2. Rodki ochrony zbiorowej i indywidualnej.
3. Identyfikacja procesów pracy.

/akty prawne dotyczące:

a) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

Identyfikacja czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym oraz zasady zabezpieczania się przed nimi. Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej.

Rozszerzenie problematyki związanej z bezpieczeństwem podczas odbywania praktyk zawodowych – identyfikacja czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych. Organizacja stanowisk pracy, w tym pracy biurowej. Podstawowe zasady tworzenia stanowisk pracy biurowej z uwagi na pomieszczenia, wyposażenia w sprzęt elektroniczny.

4

Literatura

Podstawowa

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	4	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	4	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	4	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Course / group of courses:	Library Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163235	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0
Koordinator:	mgr Jan Pojedyniec				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych ródeł informacji naukowej;	AP1_W07	praca pisemna
2	ma wiedz na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewn trzne;	AP1_W08	praca pisemna
3	dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera róda informacji;	AP1_U10	praca pisemna
4	potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej;	AP1_U11	praca pisemna
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie;	AP1_U15	praca pisemna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (demonstracja treści z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, udostępnianie treści informacyjnych online.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (test online)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (test online)	
Warunki zaliczenia	
Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.	
Tematy programowe (opis skrócony)	
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego	
Content of the study programme (short version)	
The presentation of the structure university library, rules of using and the ability of usage the library catalog.	
Tematy programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Tematy wstępne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka księgozbioru, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych: Wypożyczalnia: prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna: zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej. Wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy. Czytelnia Komputerowa: zasady korzystania ze stanowisk komputerowych. Możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki. Czytelnia Czasopism: zasady korzystania. Czytelnia Główna: Prezentacja regulaminu czytelnicy głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego. Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, podgląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczenie opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępnosci poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.	3
Literatura	
Podstawowa	
Podstawowymi dokumentami obowiązującymi studentów są : „Regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelnianej”, „Regulamin korzystania z usług jednostek organizacyjnych Bibliotek” oraz prezentacja multimedialna dostępna online.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	3	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	3	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	3	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Course / group of courses:	Library Training				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163882	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0
Koordinator:	mgr Jan Pojedyniec				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych ródeł informacji naukowej;	AP1_W07	praca pisemna
2	ma wiedz na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewn trzne;	AP1_W08	praca pisemna
3	dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera róda informacji;	AP1_U10	praca pisemna
4	potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej;	AP1_U11	praca pisemna
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie;	AP1_U15	praca pisemna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (demonstracja treści z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, udostępnianie treści informacyjnych online.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena pracy pisemnej (test online)	
umiejętności: ocena pracy pisemnej (test online)	
Warunki zaliczenia	
Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego	
Content of the study programme (short version)	
The presentation of the structure university library, rules of using and the ability of usage the library catalog.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Treści wstępne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka księgozbioru, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych: Wypożyczalnia: prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna: zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej. Wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy. Czytelnia Komputerowa: zasady korzystania ze stanowisk komputerowych. Możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki. Czytelnia Czasopism: zasady korzystania. Czytelnia Główna: Prezentacja regulaminu czytelnicy głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego. Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, przegląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczenie opisu katalogowego, analiza oznaczenia z uwzględnieniem dostępnosci poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.	3
Literatura	
Podstawowa	
Podstawowymi dokumentami obowiązującymi studentów są : „Regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelnianej”, „Regulamin korzystania z usług jednostek organizacyjnych Biblioteki” oraz prezentacja multimedialna dostępna online.	
Uzupełniająca	

Dane dodatkowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	3	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	3	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	3	0,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Techniki negocjacji i mediacji w administracji				
Course / group of courses:	Mediation and Negotiation Techniques in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163674	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, ocena aktywno ci
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, ocena aktywno ci
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody praktyczne (wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
umiej tno ci: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
wiczenia maj na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje: - kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i postugiwania si wła ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych; - kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej; - kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1. Zagadnienia wst pne. 2. Komunikacja. 3. Poj cie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podło e sytuacji negocjacyjnej. 4. Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne. 5. Taktyki negocjacyjne. 6. Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji. 7. Techniki przekonywania (sztuka perswazji). 8. Poj cie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji. 9. Cechy negocjatora. Cechy mediatora. 10. Symulacje negocjacji studentów. 11. Symulacje mediacji studentów.	15
Literatura	
Podstawowa	
<ul style="list-style-type: none"> - Literatura podstawowa: - K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa - M. Montana Czarnawska, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułtusk 2003; - R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodz c do TAK. Negocjowanie bez poddawania si , wyd. 2, Warszawa 2004; - Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000; - R. A. Rz dca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001; - W. Ury, Odchodz c od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004. 	
Literatura uzupełniaj ca:	
<ul style="list-style-type: none"> - J. Jabło ska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002; - M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytty erystyczne, Warszawa 1995; - Z. N cki, Komunikacja mi dzyludzka, Kraków 2000; - G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998; - M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009. 	

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach		15	
Konsultacje z prowadz cym		2	
Udział w egzaminie		0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne		3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		10	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu		10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		10	
Inne		0	
Sumaryczne obci enie prac studenta		50	
Liczba punktów ECTS			
Liczba punktów ECTS		2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego		L. godzin	ECTS
		20	0,8
Zaj cia o charakterze praktycznym		L. godzin	ECTS
		47	1,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Techniki negocjacji i mediacji w administracji				
Course / group of courses:	Mediation and Negotiation Techniques in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164151	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, ocena aktywno ci
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, ocena aktywno ci
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody praktyczne (wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
umiej tno ci: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
wiczenia maj na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje: - kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i postugiwania si wła ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych; - kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej; - kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1. Zagadnienia wst pne. 2. Komunikacja. 3. Poj cie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podło e sytuacji negocjacyjnej. 4. Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne. 5. Taktyki negocjacyjne. 6. Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji. 7. Techniki przekonywania (sztuka perswazji). 8. Poj cie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji. 9. Cechy negocjatora. Cechy mediatora. 10. Symulacje negocjacji studentów. 11. Symulacje mediacji studentów.	12
Literatura	
Podstawowa	
<ul style="list-style-type: none"> - Literatura podstawowa: - K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa - M. Montana Czarnawska, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułtusk 2003; - R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodz c do TAK. Negocjowanie bez poddawania si , wyd. 2, Warszawa 2004; - Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000; - R. A. Rz dca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001; - W. Ury, Odchodz c od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004. 	
<ul style="list-style-type: none"> Literatura uzupełniaj ca: - J. Jabło ska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002; - M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytty erystyczne, Warszawa 1995; - Z. N cki, Komunikacja mi dzyludzka, Kraków 2000; - G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998; - M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009. 	

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach		12	
Konsultacje z prowadz cym		2	
Udział w egzaminie		0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne		3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		10	
Inne		3	
Sumaryczne obci enie prac studenta		50	
Liczba punktów ECTS			
Liczba punktów ECTS		2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego		L. godzin	ECTS
		17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym		L. godzin	ECTS
		44	1,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Techniki negocjacji i mediacji w administracji w stosunkach międzynarodowych				
Course / group of courses:	Mediation and Negotiation Techniques in Administration: International Relations				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163505	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	ocena aktywności, obserwacja zachowa
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności o jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	ocena aktywności, obserwacja zachowa
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	ocena aktywności, obserwacja zachowa
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	ocena aktywności, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody praktyczne (wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
umiej tno ci: obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego) ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
wiczenia maj na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje: - kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i postugiwania si włą ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych; - kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej; - kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Zagadnienia wst pne. Komunikacja. Poj cie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podło e sytuacji negocjacyjnej. Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne. Taktyki negocjacyjne. Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji. Techniki przekonywania (sztuka perswazji). Poj cie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji. Cechy negocjatora. Cechy mediatora. Symulacje negocjacji studentów. Symulacje mediacji studentów.	15
Literatura	
Podstawowa	
K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa 2007	
M. Montana Czarnawska,, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułusk 2003	
R. A. Rz dca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001	
R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodz c do TAK. Negocjowanie bez poddawania si , wyd. 2, Warszawa 2004	
W. Ury, Odchodz c od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004	
Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000	
- Literatura podstawowa: - K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa	

- M. Montana Czarnawska, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułtusk 2003;
- R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się, wyd. 2, Warszawa 2004;
- Z. N. cki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000;
- R. A. Rz. dca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001;
- W. Ury, Odchodząc od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004.

Literatura uzupełniająca:

- J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002;
- M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytły erystyczne, Warszawa 1995;
- Z. N. cki, Komunikacja międzyludzka, Kraków 2000;
- G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998;
- M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009.

Uzupełniająca

G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998

J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002

M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytły erystyczne, Warszawa 1995

M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009

Z. N. cki, Komunikacja międzyludzka, Kraków 2000

Dane jako cenne

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia ustne				
Course / group of courses:	Interpreting Services				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163499	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język francuski (100%)				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie poprzedniego semestru.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	wykonanie zadania, wypowiedź ustna
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	wykonanie zadania, wypowiedź ustna
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podające (obja nienie, wyja nienie), metody praktyczne (symulacje wybranych sytuacji), metody problemowe (aktywizujące: praca indywidualna i zespołowa), metody eksponujące (materiał audiowizualny), konsultacje indywidualne, samodzielna praca studentów (samokształcenie)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania polegaj cego na nagrywaniu i analizie prac tłumaczeniowych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)	
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania polegaj cego na nagrywaniu i analizie prac tłumaczeniowych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)	
kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania polegaj cego na nagrywaniu i analizie prac tłumaczeniowych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie z ocena na podstawie pozytywnych ocen z prawidłowo wykonanego zadania i wypowiedzi pisemnej.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Sprecyzowanie specyfiki tłumaczenia ustnego w porównaniu z przekładem pisemnym. Przygotowanie do pracy tłumacza. Obserwacja sygnałów niewerbalnych i zachowa tłumacza podczas pracy.	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Tre i intencja przekazu; komunikacyjna warto przekazu. Tłumaczenie konsekutywne : dokładnie tłumaczenia w zale no ci od warunków pracy. Techniki robienia notatek i automatyzacja u ycia okre lonych stereotypów j zykowych. Glosariusze tematyczne i przygotowanie tematyki maj cej by przedmiotem tłumaczenia. Warunki pracy tłumacza ustnego (miejsce przebywania) i jego zachowanie.	30
Literatura	
Podstawowa	
Florczak J., Tłumaczenia symultaniczne i konsekutywne, C.H.Beck, Warszawa 2013	
M. Soignet,, Objectif Diplomatie 2, Le français des relations européennes et internationales, poziom B1/B2, , Hachette Livre, Paris 2011 - , Paris, 2011. J. Florczak, Tłumaczenia symultaniczne i konsekutywne, Wyd. C.H. Beck, Warszawa 2013. E. Skibi ska, Inaczej mówi c... tłumaczenie z francuskiego na polski - wiczenia, Dolno laskie Wydawnictwo Edukacyjne, Wrocław 2012.	
Skibi ska E., Inaczej mówi c..... tłumaczenie z francuskiego na polski - wiczenia, Dolno laskie Wydawnictwo Edukacyjne, Wrocław 2012	
Uzupełniaj ca	
- J. Brzozowski, J. Konieczna-Twardzik, M. Filipowicz-Rudek (pod red.), Głos i d wi k w przekładzie, Ksi garnia Akademicka, Kraków 2006. U. D mbska-Prokop, O tłumaczeniu le i dobrze, Wydaw. "Sztuka i Wiedza", Kraków 2012. A. Kiełbawska, Funkcje komunikacji niewerbalnej w interakcji mówcy i tłumacza, Universitas, Kraków 2012. (+ CD) M. Lederer, La traduction aujourd'hui : le mod?le interpretatif, Hachette, Vanves 1994. J. Radej, Francuski w tłumaczeniach cz.2, Preston Publishing, Warszawa, 2015. J. Radej, Francuski w tłumaczeniach cz.3, Preston Publishing, Warszawa, 2016. E. Skibi ska, Kuchnia tłumacza : studia o polsko-francuskich relacjach przekładowych, Universitas, Kraków 2008. E. Tabakowska, Tłumacz c si z tłumaczenia, Znak, Kraków 2009. L. Wille, Interpretacyjne skutki decyzji tłumacza : przekład literacki jako interpretacja mi dzykulturowa, TAWA, Chełm 2009. + materiały prowadz cego zaj cia.	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ubezpieczenia społeczne				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163700	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo pracy z prawem urz dniczym			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o ubezpieczonym jako podmiocie systemu ubezpiecze społecznych, jego uprawnieniach i obowi zkach	AP1_W05	kolokwium
2	Zna podstawowe zasady ubezpiecze społecznych w ró nych rodzajach działalno ci zawodowej	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej w aspekcie podlegania ubezpieczeniom społecznym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	Umie posługiwa si przepisami z zakresu ubezpiecze społecznych w celu ustalenia obowi zku podlegania tym ubezpieczeniom	AP1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium

6	Właściwie ocenia konsekwencje podjęcia działalności zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw 'case studies', sporządzanie pism i dokumentacji ubezpieczeniowej)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).) obserwacja wykonania zadań (Wykonane zadania na wiczeniach)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych. 2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek. 3. świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. 4. Emerytury i renty - warunki nabywania, wysokość, zasady wypłaty, tryb postępowania. 5. świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego. 6. świadczenia przedemerytalne.			
Content of the study programme (short version)			
Social security system in Poland.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych. Rodzaje ryzyk ubezpieczeniowych. 2. Podstawowe pojęcia: płatnika i ubezpieczonego, kont ubezpieczeniowych, składek ubezpieczeniowych, funduszy ubezpieczeniowych. 3. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadzące pozarolniczą działalność, bezrobotni, studenci). 4. Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne. Wysokość i finansowanie składek, zasady i terminy przekazywania. 5. Konto ubezpieczonego i konto płatnika. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych. 6. Składki na Fundusz, Pracy, Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych, Emerytur Pomostowych. 7. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy. Okresy ich wypłaty, wysokość. 8. Kontrola orzekania o niezdolności do pracy. 9. Organizacja systemu emerytalnego. Pracownicze Plany Kapitałowe. 10. Pojęcie stażu emerytalnego, okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy). 11. Zasady przechodzenia na emeryturę. 12. Renta z tytułu niezdolności do pracy, renta rodzinna. 13. Postępowanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady. 14. Pojęcie wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego. 15. świadczenia przedemerytalne. Warunki wymagane do przyznania świadczeń, zasady przechodzenia, wysokość.			30
Literatura			
Podstawowa			
G.Szpor (red), System ubezpieczeń społecznych, Wolters Kluwer, Warszawa 2016			

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	8	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ubezpieczenia społeczne				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164177	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2
Koordinator:	mgr Anna Marszałek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo pracy z prawem urz dniczym			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o ubezpieczonym jako podmiocie systemu ubezpiecze społecznych, jego uprawnieniach i obowi zkach	AP1_W05	kolokwium
2	Zna podstawowe zasady ubezpiecze społecznych w ró nych rodzajach działalno ci zawodowej	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej w aspekcie podlegania ubezpieczeniom społecznym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	Umie posługiwa si przepisami z zakresu ubezpiecze społecznych w celu ustalenia obowi zku podlegania tym ubezpieczeniom	AP1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium

6	Właściwie ocenia konsekwencje podjęcia działalności zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw 'case studies', sporządzanie pism i dokumentacji ubezpieczeniowej)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).) obserwacja wykonania zadań (Wykonane zadania na wiczeniach)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych. 2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek. 3. świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. 4. Emerytury i renty - warunki nabywania, wysokość, zasady wypłaty, tryb postępowania. 5. świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego. 6. świadczenia przedemerytalne.			
Content of the study programme (short version)			
Social security system in Poland.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne			
1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych. Rodzaje ryzyk ubezpieczeniowych. 2. Podstawowe pojęcia: płatnika i ubezpieczonego, kont ubezpieczeniowych, składek ubezpieczeniowych, funduszy ubezpieczeniowych. 3. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadzące pozarolniczą działalność, bezrobotni, studenci). 4. Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne. Wysokość i finansowanie składek, zasady i terminy przekazywania. 5. Konto ubezpieczonego i konto płatnika. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych. 6. Składki na Fundusz, Pracy, Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych, Emerytur Pomostowych. 7. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy. Okresy ich wypłaty, wysokość. 8. Kontrola orzekania o niezdolności do pracy. 9. Organizacja systemu emerytalnego. Pracownicze Plany Kapitałowe. 10. Pojęcie stażu emerytalnego, okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy). 11. Zasady przechodzenia na emeryturę. 12. Renta z tytułu niezdolności do pracy, renta rodzinna. 13. Postępowanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady. 14. Pojęcie wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego. 15. świadczenia przedemerytalne. Warunki wymagane do przyznania świadczeń, zasady przechodzenia, wysokość.			20
Literatura			
Podstawowa			
G. Szpor (red), System ubezpieczeń społecznych. Podstawowe zagadnienia, Wolters Kluwer, Warszawa 2016 -			

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	20	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	8	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	10	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	22	0,9
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	40	1,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Urządnik w środowisku międzynarodowym				
Course / group of courses:	French for Diplomacy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163508	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	normy moralne i etyczne w relacjach międzynarodowych	AP1_W01	kolokwium
2	wykorzysta podstawową wiedzę do poruszania się w środowisku urzędników międzynarodowych	AP1_U02	kolokwium
3	nieustannie podnosi kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę w perspektywie zatrudnienia w środowisku międzynarodowym	AP1_K03	kolokwium
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
(Aktywność w trakcie zajęć; przygotowanie referatu; kolokwium.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

ocena kolokwium (kolokwium, aktywno w trakcie zaj)	
umiej tno ci:	
ocena kolokwium (kolokwium, aktywno w trakcie zaj)	
kompetencje społeczne:	
ocena kolokwium (kolokwium, aktywno w trakcie zaj)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
wiczenia maj na celu zapoznanie studentów z problematyk funkcjonowania urz dnika w rodowisku mi dzynarodowym, wyposa enie w wied z i praktyczne umiej tno ci w zakresie problematyki mi dzynarodowej	
Content of the study programme (short version)	
The main aim of the course is to familiarize students with the issues of functioning of an official in an international environment, equipping students with knowledge and practical skills in the field of international issues.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Organy zewn trzne pa stwa w stosunkach mi dzynarodowych. Organy wewn trzne pa stwa w stosunkach mi dzynarodowych. Pisma słu bowe Pisma dyplomatyczne. Wizyty – podstawowa forma pracy w rodowisku mi dzynarodowym . Savoir-vivre w rodowisku mi dzynarodowym Ró nice kulturowe; zastosowanie zasady precedencji	15
Literatura	
Podstawowa	
- Barcz J., Libera B., Urz dnik i biznesmen w rodowisku mi dzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Warszawa 2007. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i Etykieta, Warszawa 2010. Rojek W., Historia nowoczesnych stosunków mi dzynarodowych, Warszawa 2010.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	15
Konsultacje z prowadz cym	2
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	2
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3
Przygotowanie do kolokwíów i egzaminu	1
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS	1	
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	19	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ustroje państw grupy wszechradzkiej na tle porównawczym				
Course / group of courses:	The Political Systems of the Visegrad Group in a Comparative Context				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163475	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytorialne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia w/f), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	- ma podstawową wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym o typowych rodzajach struktur i instytucji w państwach Grupy Wyszehradzkiej, zorientowaną na zastosowanie praktyczne,	AP1_W03	kolokwium
2	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium
3	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji państw Europy środkowej	AP1_U03	kolokwium
4	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez własny i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ich głębi, pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie	AP1_U15	kolokwium

5	si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
(wiczenia prowadzone s za pomoc ró norodnych metod praktycznych, w zale no ci od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwi zywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta . Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Charakterystyka Grupy Wyszehradzkiej jako regionalnej struktury współpracy europejskiej, ustroje polityczne pa stw Grupy Wyszehradzkiej (Czechy, Słowacja, W gry) na tle porównawczym (Wielka Brytania, Stany Zjednoczone, Republika Francuska, Republika Federalna Niemiec, Szwajcaria).			
Content of the study programme (short version)			
Explanation of the character of Visegrad Group (V4) as one of regional structures of European cooperation. Political systems of V4 (Czech Republic, Slovakia, Hungary) countries and the comparison of those systems with political structure of another countries (UK, USA, France, Germany, Switzerland)			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : wykład			
I.	I. Grupa Wyszehradzka jako regionalna struktura współpracy europejskiej (5 godzin)		30
1.	1. Powstanie i rozwój Grupy Wyszehradzkiej		
2.	2. Cele i zadania Grupy Wyszehradzkiej		
3.	3. Przewodnictwo w Grupie Wyszehradzkiej		
4.	4. Formy współpracy w ramach Grupy Wyszehradzkiej		
a	Mi dzynarodowy Fundusz Wyszehradzki (IVF)		
b)	rodkowoeuropejskie Porozumienie o Wolnym Handlu (CEFTA)		
c)	Współpraca organów i instytucji rz dowych		
d)	Współpraca parlamentów krajowych		
e	Współpraca organizacji pozarz dowych, o rodków naukowych, uczelni oraz instytucji kultury		
5.	5. Udział Rzeczpospolitej Polskiej w Grupie Wyszehradzkiej		
II.	II. Ustroje polityczne pa stw Grupy Wyszehradzkiej (15 godzin)		
1.	1. Ustrój polityczny Republiki Czeskiej		
a	Ewolucja ustroju politycznego Republiki Czeskiej		
b)	Ogólna charakterystyka konstytucji Republiki Czeskiej		
c)	System partyjny i podstawowe siły polityczne		
d)	Konstytucyjny system organów pa stwa		
2.	2. Ustrój polityczny Republiki Słowackiej		
a	Ewolucja ustroju politycznego Republiki Czeskiej		
b)	Ogólna charakterystyka konstytucji Republiki Czeskiej		
c)	System partyjny i podstawowe siły polityczne		
d)	Konstytucyjny system organów pa stwa		
3.	3. Ustrój polityczny Republiki W gierskiej		

a) Ewolucja ustroju politycznego Węgier i węgierskie reformy konstytucyjne	30
b) Ogólna charakterystyka Konstytucji Republiki Węgierskiej	
c) System partyjny i podstawowe siły polityczne Węgier	
d) Konstytucyjny system organów państwa	
III. III. Ustrój polityczny państw Grupy Wyszehradzkiej na tle ustrojów wybranych państw (10 godzin)	
1. 1. System parlamentarno - gabinetowy na przykładzie Wielkiej Brytanii	
2. 2. System prezydencki na przykładzie Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej	
3. 3. System pół-prezydencki na przykładzie Republiki Francuskiej	
4. 4. System kanclerski na przykładzie Republiki Federalnej Niemiec	
5. 5. Rząd zgromadzenia na przykładzie Konfederacji Szwajcarskiej	
Literatura	
Podstawowa	
- 1. A. Czy Współpraca regionalna państw Grupy Wyszehradzkiej. Do wiadczenia i perspektywy, Katowice 2018 2. Anna Czy , Sebastian Kubas, Państwa Grupy Wyszehradzkiej: pomiędzy przeszło ci a tera niejszo ci , Katowice 2014	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzdkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	30	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ustrój samorządu terytorialnego				
Course / group of courses:	The System of a Territorial government				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163691	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy prawoznawstwa, podstawowe zagadnienia nauki prawa administracyjnego i nauki administracji.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji samorządu terytorialnego	AP1_W06	egzamin
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym	AP1_U01	egzamin

4	i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie dokona właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykłady informacyjne i problemowe połączone z prezentacjami graficznymi, pracami z aktami prawnymi, rozwiązywaniem przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, wykłady konwersatoryjne)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

umiejętności:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

kompetencje społeczne:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: egzamin pisemny
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Prezentacja pojęcia samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. Podmiot/jednostka samorządu terytorialnego jako zsekularyzowany podmiot publicznoprawny. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. Charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego RP. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego. Prawna konstrukcja nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.

Content of the study programme (short version)

system of local government

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. (1h) 2. Pojęcie samorządu terytorialnego na gruncie Konstytucji RP i ustaw. (2h) 3. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. (3h) 4. Ustrojowa i organizacyjna charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego (gmina, powiat, samorząd województwa). (3h) 5. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego i ich organów. (3h) 6. Prawna konstrukcja nadzoru (organy nadzoru, akty nadzoru a rozstrzygnięcia nadzorcze) nad działalnością samorządu terytorialnego. (3h)

15

Literatura

Podstawowa

B. Dolnicki, Samorząd terytorialny 2016

H. Izdebski, Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności 2014

Uzupełniająca

red. K. Czarnecki, A. Lutrzykowski, R. Musiałkiewicz, Samorząd terytorialny w Polsce i w Europie. Aktualny problemy i wyzwania, Wrocław 2017

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej

nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ustrój samorządu terytorialnego				
Course / group of courses:	The System of a Territorial government				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164168	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadzycy zajęć:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zajęć : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy prawoznawstwa, podstawowe zagadnienia nauki prawa administracyjnego i nauki administracji.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji samorządu terytorialnego	AP1_W06	egzamin
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym	AP1_U01	egzamin

4	i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie dokona właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regulacjami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykłady informacyjne i problemowe połączone z prezentacjami graficznymi, prace z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, wykłady konwersatoryjne)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (test wielokrotnego wyboru 25 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)

umiejętności:

egzamin (test wielokrotnego wyboru 25 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)

kompetencje społeczne:

egzamin (test wielokrotnego wyboru 25 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: egzamin pisemny
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Prezentacja pojęcia samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. Podmiot/jednostka samorządu terytorialnego jako zsekularyzowany podmiot publicznoprawny. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. Charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego RP. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego. Prawna konstrukcja nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.

Content of the study programme (short version)

system of local government

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. (1h) 2. Pojęcie samorządu terytorialnego na gruncie Konstytucji RP i ustaw. (2h) 3. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. (3h) 4. Ustrojowa i organizacyjna charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego (gmina, powiat, samorząd województwa). (3h) 5. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego i ich organów. (3h) 6. Prawna konstrukcja nadzoru (organy nadzoru, akty nadzoru a rozstrzygnięcia nadzorcze) nad działalnością samorządu terytorialnego. (3h)

15

Literatura

Podstawowa

B. Dolnicki, Samorząd terytorialny 2019

H. Izdebski, Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności 2014

Uzupełniająca

red. K. Czarnecki, A. Lutrzykowski, R. Musiałkiewicz, Samorząd terytorialny w Polsce i w Europie. Aktualne problemy i wyzwania, Wrocław 2017

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej

nauki o polityce i administracji

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wiedza o krajach francuskiego obszaru językowego				
Course / group of courses:	Background Knowledge of French-speaking Countries				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163479	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	mgr Małgorzata Pocięcha				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 3 - język francuski (100%)				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie I roku studiów			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	- ma podstawową wiedzę przekazywaną w języku francuskim na temat dziedzictwa kulturowego Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru językowego, instytucji politycznych i społecznych współczesnej Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru językowego, - zna specyficzne cechy społeczeństwa francuskiego w różnych dziedzinach życia również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	posiada umiejętność przygotowania wypowiedzi pisemnych oraz przygotowania i przedstawienia wystąpień ustnych w języku francuskim związanych z kulturą Francji lub wybranych krajów francuskiego obszaru językowego, z wykorzystaniem różnych środków	AP1_U12	praca pisemna, wypowiedź ustna
3	ma umiejętność językowe (język francuski, poziom A2 ESOKJ) pozwalające na zrozumienie nieskomplikowanych dokumentów na temat kultury Francji i krajów francuskiego obszaru językowego	AP1_U13	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna

4	- potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz uczestniczyć w przygotowaniu różnorodnych projektów związanych z kulturą Francji lub wybranych krajów francuskiego obszaru językowego	AP1_U14	praca pisemna, wypowiedź ustna
5	- rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji językowych i cię głębiej pogłębienia wiedzy z zakresu kultury Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru językowego	AP1_U15	wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podające (objaśnienie, wyjaśnienie), metody praktyczne (aktywizujące - praca indywidualna i w grupach, prezentacje, metoda projektu.), metody eksponujące (materiał audio-wizualny, prezentacje multimedialne)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;)

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny z kontrolnych testów sprawdzających, prac pisemnych i wystąpień ustnych.

Treści programowe (opis skrócony)

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

Geografia Francji - klimat, ukształtowanie terenu, ludność. Dziedzictwo kulturowe Paryża i regiony Francji. Symbole Francji-instytucje polityczne, organizacja administracji. Ekonomia przemysł, rolnictwo. Tradycje i zwyczaje - wiara, religia; życie codzienne, system edukacji, kuchnia francuska. Życie kulturalne- muzyka, kino, media; sztuka- malarstwo, literatura. Przybliżenie geografii, historii, polityki i kultury kilku wybranych krajów francuskiego obszaru językowego.

30

Literatura

Podstawowa

Carlo C., Causa M., Civilisation progressive du français, niveau débutant, CLE International, Paris 2005

Grand- Clément, , Civilisation en dialogues; niveau débutant, CLE International 2007

Grand-Clément O., Civilisation en dialogues, niveau intermédiaire, CLE International 2008

Noutchié Njiké J., Civilisation progressive de la francophonie: avec 500 activités, niveau intermédiaire, CLE International, Paris 2003

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	30
Konsultacje z prowadzącym	2

Udział w egzaminie	3	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	35	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wprowadzenie na rynek pracy				
Course / group of courses:	Introduction to the Labour Market				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163236	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0
Koordinator:	mgr Lucyna Krzemi ska				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna metody poszukiwania pracy oraz poruszania si w przestrzeni instytucji po rednictwa pracy;	AP1_W10	ocena aktywno ci
2	zna zasady kreowania dokumentów aplikacyjnych;	AP1_W10	ocena aktywno ci
3	zna definicje terminów kompetencje (twarde vs. mi kkie), kwalifikacje, mobilno (fizyczna i psychologiczna);	AP1_W10	ocena aktywno ci
4	rozwija umiej tno ci aktywnego poszukiwania pracy (metody poszukiwania, curriculum vitae, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja);	AP1_U15	ocena aktywno ci
5	potrafi nazwa i opisa swoje kompetencje w zakresie kompetencji kluczowych oraz zawodowych;	AP1_U15	ocena aktywno ci

6	potrafi przygotować poprawne dokumenty aplikacyjne, a także potrafi komunikować się skutecznie;	AP1_U15	ocena aktywności
7	rozumie konieczność uczenia się przez całe życie oraz pracowania nad własnym rozwojem;	AP1_K03	ocena aktywności

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

(wykład, dyskusja moderowana, praca w grupie, studium przypadku)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

umiejętności:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest obecność na zajęciach

Treści programowe (opis skrócony)

1. Podsumowanie i ocena zdobytych podczas studiów kompetencji (z uwzględnieniem kompetencji twardych, miękkich, a także kluczowych). 2. Metody poszukiwania pracy (z określeniem skuteczności poszczególnych metod). Analiza rozwiązań adresowanych do młodych proponowane w projekcie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kompetencje Powiatowych Urzędów Pracy i ich oferta. Proces budowania własnej marki w kontekście przygotowywania się do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. 3. Źródła sukcesu w życiu zawodowym - wypracowanie wspólnego stanowiska na bazie popularnych obecnie trendów pracy nad własnym rozwojem.

Content of the study programme (short version)

1. Summary and evaluation of competencies acquired during the studies (including hard, soft, and key competences). 2. Methods of searching for work (specifying the effectiveness of each method). Analysis of solutions addressed to the youth, proposed in the draft amendment to the Act on employment promotion and labor market institutions. Competences of District Labour Offices and their offer. The process of building the own brand in the context of preparing students to take part in the recruitment process. 3. Sources of success in professional life - working out a common position on the basis of today's popular trends as regards working on the own development

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

1. Podsumowanie i ocena zdobytych podczas studiów kompetencji (z uwzględnieniem kompetencji twardych, miękkich, a także kluczowych). 2. Metody poszukiwania pracy (z określeniem skuteczności poszczególnych metod). Analiza rozwiązań adresowanych do młodych proponowane w projekcie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kompetencje Powiatowych Urzędów Pracy i ich oferta. Proces budowania własnej marki w kontekście przygotowywania się do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. 3. Źródła sukcesu w życiu zawodowym – wypracowanie wspólnego stanowiska na bazie popularnych obecnie trendów pracy nad własnym rozwojem

4

Literatura

Podstawowa

Bańska A., Motywacja osiągnięci, STUDIO PRINT-B, Poznań 2005

Dale M., Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2001

Eggert M., Doskonała kariera, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2004

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	4	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	4	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	4	0,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	0	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wstęp do prawoznawstwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163243	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium

6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Dominuj metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literatur , rozwi zywanie casusów, wiczenia praktyczne.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>umiej tno ci: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje. 4. Prawo a inne porz dki normatywne. 5. Rola prawa w organizacji pa stwowej. 6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych. 			
Content of the study programme (short version)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Scope and basic research problems of jurisprudence. 2. The basic sections and discipline of jurisprudence. 3. The views of the nature of law and its social functions. 4. Law and other normative orders. 5. The role of law in the state organization. 6. Basic concepts characteristic of the legal sciences. 			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 2. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów. 3. Prawo a inne porz dki normatywne. 4. Poj cie systemu prawa. Działy systemu prawa. 5. Gał zie prawa. 6. wiadomo prawa i kultura prawna. Główne kultury prawne. 7. ródlą prawa i tworzenie prawa. 8. System ródeł prawa Rzeczpospolitej Polskiej. 9. Pojecie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych 10. Budowa aktu normatywnego. 11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wej cie w ycie. 12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje. 13. Obowi zywanie prawa w czasie i przestrzeni. 14. Pojecie i wykładni prawa i jej rodzaje. 15. Dyrektywy interpretacyjne. 16. Luki i analogie w prawie. 17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze. 18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa. 			30

20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarzeń prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne. 26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. 27. Odpowiedzialność prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa. 30. Atrybuty państwa.	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- Literatura podstawowa: – L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: – J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); – T. Darecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńcki, M. Korycka-Zirk, Wstęp do prawoznawstwa, wiczenia i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wiczenia, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	4	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wstęp do prawnictwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163456	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium

6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dominuj metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literatur , rozwi zywanie casusów, wiczenia praktyczne.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje. 4. Prawo a inne porz dki normatywne. 5. Rola prawa w organizacji pa stwowej. 6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych.			
Content of the study programme (short version)			
1. Scope and basic research problems of jurisprudence. 2. The basic sections and discipline of jurisprudence. 3. The views of the nature of law and its social functions. 4. Law and other normative orders. 5. The role of law in the state organization. 6. Basic concepts characteristic of the legal sciences.			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 2. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów. 3. Prawo a inne porz dki normatywne. 4. Poj cie systemu prawa. Działy systemu prawa. 5. Gał zie prawa. 6. wiadomo prawa i kultura prawna. Główne kultury prawne. 7. ró dła prawa i tworzenie prawa. 8. System ró deł prawa Rzeczpospolitej Polskiej. 9. Pojecie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych 10. Budowa aktu normatywnego. 11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wej cie w ycie. 12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje. 13. Obowi zywanie prawa w czasie i przestrzeni. 14. Pojecie i wykładni prawa i jej rodzaje. 15. Dyrektywy interpretacyjne. 16. Luki i analogie w prawie. 17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze. 18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa.			30

20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarzeń prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne. 26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. 27. Odpowiedzialność prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa. 30. Atrybuty państwa.	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- Literatura podstawowa: - L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: - J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); - T. Darecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńcki, M. Korycka-Zirk, Wstęp do prawoznawstwa, wyczerpanie i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	4	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do prawoznawstwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163662	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium

6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dominuj metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literatur , rozwi zywanie casusów, wiczenia praktyczne.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>umiej tno ci: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje. 4. Prawo a inne porz dki normatywne. 5. Rola prawa w organizacji pa stwowej. 6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych. 			
Content of the study programme (short version)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Scope and basic research problems of jurisprudence. 2. The basic sections and discipline of jurisprudence. 3. The views of the nature of law and its social functions. 4. Law and other normative orders. 5. The role of law in the state organization. 6. Basic concepts characteristic of the legal sciences. 			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 2. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów. 3. Prawo a inne porz dki normatywne. 4. Poj cie systemu prawa. Działy systemu prawa. 5. Gał zie prawa. 6. wiadomo prawa i kultura prawna. Główne kultury prawne. 7. ró dła prawa i tworzenie prawa. 8. System ró deł prawa Rzeczpospolitej Polskiej. 9. Pojecie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych 10. Budowa aktu normatywnego. 11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wej cie w ycie. 12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje. 13. Obowi zywanie prawa w czasie i przestrzeni. 14. Pojecie i wykładni prawa i jej rodzaje. 15. Dyrektywy interpretacyjne. 16. Luki i analogie w prawie. 17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze. 18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa. 			30

20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarzeń prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne. 26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. 27. Odpowiedzialność prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa. 30. Atrybuty państwa.	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- Literatura podstawowa: – L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: – J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); – T. Darecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńcki, M. Korycka-Zirk, Wstęp do prawoznawstwa, wiczenia i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wiczenia, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	4	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wstęp do prawoznawstwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163927	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium

6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Dominuj metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literatur , rozwi zywanie casusów, wiczenia praktyczne.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>umiej tno ci: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje. 4. Prawo a inne porz dki normatywne. 5. Rola prawa w organizacji pa stwowej. 6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych. 			
Content of the study programme (short version)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Scope and basic research problems of jurisprudence. 2. The basic sections and discipline of jurisprudence. 3. The views of the nature of law and its social functions. 4. Law and other normative orders. 5. The role of law in the state organization. 6. Basic concepts characteristic of the legal sciences. 			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 2. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów. 3. Prawo a inne porz dki normatywne. 4. Poj cie systemu prawa. Działy systemu prawa. 5. Gał zie prawa. 6. wiadomo prawa i kultura prawna. Główne kultury prawne. 7. ró dła prawa i tworzenie prawa. 8. System ró deł prawa Rzeczpospolitej Polskiej. 9. Pojecie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych 10. Budowa aktu normatywnego. 11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wej cie w ycie. 12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje. 13. Obowi zywanie prawa w czasie i przestrzeni. 14. Pojecie i wykładni prawa i jej rodzaje. 15. Dyrektywy interpretacyjne. 16. Luki i analogie w prawie. 17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze. 18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa. 			30

20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarzeń prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne. 26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. 27. Odpowiedzialność prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa. 30. Atrybuty państwa.	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- Literatura podstawowa: – L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: – J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); – T. Darecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńcki, M. Korycka-Zirk, Wstęp do prawoznawstwa, wiczenia i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wiczenia, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	4	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do prawoznawstwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164140	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:	dr Anna G dek				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium

6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe (Dominuj metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literatur , rozwi zywanie casusów, wiczenia praktyczne.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>umiej tno ci: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje. 4. Prawo a inne porz dki normatywne. 5. Rola prawa w organizacji pa stwowej. 6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych. 			
Content of the study programme (short version)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Scope and basic research problems of jurisprudence. 2. The basic sections and discipline of jurisprudence. 3. The views of the nature of law and its social functions. 4. Law and other normative orders. 5. The role of law in the state organization. 6. Basic concepts characteristic of the legal sciences. 			
Tre ci programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. 2. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów. 3. Prawo a inne porz dki normatywne. 4. Poj cie systemu prawa. Działy systemu prawa. 5. Gał zie prawa. 6. wiadomo prawa i kultura prawna. Główne kultury prawne. 7. ró dła prawa i tworzenie prawa. 8. System ró deł prawa Rzeczpospolitej Polskiej. 9. Pojecie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych 10. Budowa aktu normatywnego. 11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wej cie w ycie. 12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje. 13. Obowi zywanie prawa w czasie i przestrzeni. 14. Pojecie i wykładni prawa i jej rodzaje. 15. Dyrektywy interpretacyjne. 16. Luki i analogie w prawie. 17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze. 18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa. 			30

20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarzeń prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne. 26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. 27. Odpowiedzialność prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa. 30. Atrybuty państwa.	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
- Literatura podstawowa: – L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: – J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); – T. Darecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńcki, M. Korycka-Zirk, Wstęp do prawoznawstwa, wyczerpanie i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	30	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	36	1,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybitni tarnowianie w historii miasta i regionu				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164512	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Anna Pachowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	student zna wybrane postacie z historii miasta Tarnowa	AP1_W05	kolokwium
2	student potrafi wła ciwie charakteryzowa wydarzenia i postacie w uj ciu historycznym	AP1_U10	kolokwium
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci.	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody problemowe, metody praktyczne, metody podaj ce (Wykład: wykład problemowy z prezentacj multimedialn , metody kształcenia na odległo .)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

ocena kolokwium (ocena kolokwium (okre li form , np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))

umiej tno ci:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (okre li form , np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (okre li form , np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z sylwetkami wybitnych postaci zwi zanyymi z Tarnowem

Content of the study programme (short version)

The aim of the course is to familiarize students with the profiles of famous people related to Tarnów.

Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Ród Tarnowskich; Ostrogskich; Zasławskich; Sanguszków; Zamoyskich;
ks. Wincenty Balicki;
gen. Józef Bem;
Józef Kalasanta P dracki;
Tadeusz Tertil;
Wincenty Witos;
Jan Szczepanik;
Aniela Pisz;
Roman Brandstaetter;
ppłk Stefan Musiałek-Łowicki;
gen. Marian Kukiel;
gen. Tadeusz Klimecki.

15

Literatura

Podstawowa

- Tarnów dzieje miasta i regionu, t. I-III, pod red. F. Kiryka i Z. Ruty, Tarnów 1981-1987 [wybrane fragmenty].
Wielki przewodnik po Tarnowie, t. I-XX, pod red. S. Pot py, Tarnów 1994 [wybrane fragmenty].
Encyklopedia Tarnowa, pod red. A. Niedojady, Tarnów 2010 [wybrane fragmenty].

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	15
Konsultacje z prowadz cym	1
Udział w egzaminie	1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	1
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2

Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	18	0,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybitni tarnowianie w historii miasta i regionu				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164612	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Anna Pachowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	student zna wybrane postacie z historii miasta Tarnowa	AP1_W05	kolokwium
2	student potrafi wła ciwie charakteryzowa wydarzenia i postacie w uj ciu historycznym	AP1_U10	kolokwium
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci.	AP1_K01	kolokwium
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne, metody problemowe, metody podaj ce (Wykład: wykład problemowy z prezentacj multimedialn , metody kształcenia na odległo .)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

ocena kolokwium (ocena kolokwium (okre li form , np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
umiej tno ci:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (okre li form , np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
kompetencje społeczne:	
ocena kolokwium (ocena kolokwium (okre li form , np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z sylwetkami wybitnych postaci zwi zanyymi z Tarnowem	
Content of the study programme (short version)	
The aim of the course is to familiarize students with the profiles of famous people related to Tarnów.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
Ród Tarnowskich; Ostrogskich; Zasławskich; Sanguszków; Zamoyskich; ks. Wincenty Balicki; gen. Józef Bem; Józef Kalasanta P dracki; Tadeusz Tertil; Wincenty Witos; Jan Szczepanik; Aniela Pisz; Roman Brandstaetter; ppłk Stefan Musiałek-Łowicki; gen. Marian Kukiel; gen. Tadeusz Klimecki.	10
Literatura	
Podstawowa	
- Tarnów dzieje miasta i regionu, t. I-III, pod red. F. Kiryka i Z. Ruty, Tarnów 1981-1987 [wybrane fragmenty]. Wielki przewodnik po Tarnowie, t. I-XX, pod red. S. Pot py, Tarnów 1994 [wybrane fragmenty]. Encyklopedia Tarnowa, pod red. A. Niedojady, Tarnów 2010 [wybrane fragmenty].	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	10
Konsultacje z prowadz cym	1
Udział w egzaminie	1
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	8
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2

Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	1	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Course / group of courses:	Physical Education				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163463	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1	Semestr:		1, 2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			60		0
Koordynator:	mgr Przemysław Markowicz				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Marcin Bibro, dr Magdalena Kwiek, mgr Przemysław Markowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Orzeczenie lekarskie o zdolno ci do studiowania			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , na zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
3	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej sprawno ci i realizuj ce zdrowy tryb ycia, ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie	AP1_U10	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

4	potrafi komunikować się i współdziałać z innymi w zespole w zakresie aktywności sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
5	dysponuje umiejętnościami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje różne formy aktywności prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie ocenić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje w aspekcie aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia oraz zasięgnąć opinii specjalisty	AP1_K01	ocena aktywności
7	kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania prozdrowotnego w środowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpieczeństwo w trakcie aktywności ruchowej	AP1_K05	ocena aktywności

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podające (metody nauczania: objaśnienie, pokaz, instruktaż), metody praktyczne (metody nauczania ruchu: analityczna, syntetyczna i kompleksowa), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (samodzielne korzystanie z materiałów dydaktycznych: filmów, piktogramów, opisów techniki, przepisów sportowych dotyczących różnych dyscyplin sportowych), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (udostępnianie materiałów dydaktycznych na platformach edukacyjnych, wykorzystywanie narzędzi "chmurowych", wykorzystywanie różnych komunikatorów), metody problemowe (metody prowadzenia zajęć: odtwórcze (na ładowczą ciastka, zadaniowa ciastka)), metody podające (wykład tradycyjny, wykład z wykorzystaniem prezentacji (PP), objaśnienie, omówienie, opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotyczący przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotyczącej różnych dyscyplin sportowych))
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

umiejętności:

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działania (podczas wicze, podczas gry), właściwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zajęć np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania)
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych)
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen semestr I i II zgodnie z obowiązującymi skalami ocen.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia ogólnouczelniane:
Wychowanie fizyczne: Atletyka
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Fitness
Zaliczenie praktyczne z ocen.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne
Sprawdzian umiejętności technicznych: ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji i postępowanie skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych. Umiejętności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych. Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zajęcia mi dzwydziałowe:
Wychowanie fizyczne: Atletyka
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy, progres

Wychowanie fizyczne: Futsal
Sprawdzian umiejętności technicznych w zakresie futsalu - ocena wykonania wicze na podstawie obserwacji i postępowanie skuteczności techniki gry oraz aktywność i obecność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa
Udział w zajęciach i ocena aktywności studenta. Ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji. Sprawdzian skuteczności techniki gry.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

Obecno oraz aktywny udział w zaj ciach.

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Obecno oraz aktywny udział w zaj ciach, zaliczenie praktyczne: obsługa sprz tu, asekuracji, przeje cia wybranymi drogami - współzawodnictwo. Przeje cie trzech wybranych dróg wspinaczkowych z dziesi ciu przykr conych na cianie. Bezpieczna asekuracja partnera sposobem górnym 'na w dk '. Trzy drogi - bdb, dwie drogi - db, jedna droga - dst. Wiedza: konkurencje wspinaczkowe, od ywianie, kształtowanie sprawno ci motorycznej i fizycznej.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen - semestr I lub II, zgodnie z obowi zuj c skal ocen. Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zaj ciach oraz obecno na wszystkich zaj ciach. Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiej tno ci podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zaj ciach - przygotowywanie materiałów do zaj .

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L-4) wiczenia w wodzie i pływanie

Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiej tno ci wykonania wicze w zale no ci od schorzenia.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza

Aktywny udział w zaj ciach. Odpowiednia frekwencja na zaj ciach. Przygotowanie zagadnie do wycieczek pieszych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia ogólnouczelniane: Wychowanie fizyczne:

Atletyka

Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu. Współczesne trendy w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych.

Fitness

Opanowanie podstawowych umiej tno ci ruchowych stosowanych w fitnessie.

Pływanie (nauka i doskonalenie)

Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania ka dym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów.

Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Poprawienie ogólnej sprawno ci motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i form aktywno ci ruchowej.

Zaj cia mi dzywydziałowe: Wychowanie fizyczne:

Atletyka

Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu.

Futsal

Doskonalenie umiej tno ci technicznych i taktycznych w formie zabawowej, cistej, fragmentów gry, gry szkolnej i gry wła ciwej.

Piłka siatkowa

Opanowanie podstawowych elementów techniki gry w piłk siatkow , umiej tno gry na poziomie drugiego etapu nauczania taktyki.

Samoobrona i elementy sportów walki

Opanowanie podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacji samoobrony.

Wspinaczka sportowa

Zasady asekuracji. W zły i ich zastosowanie. Nauczanie techniki wspinania. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce.

Zaj cia zblokowane w formie obozu: Wychowanie fizyczne:

Obóz narciarski

Praktyczne doskonalenie i nauczanie elementów i ewolucji narciarskich.

Obóz w drowny

Podstawowa znajomo historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy.

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi: Wychowanie fizyczne: (L-4)

wiczenia w wodzie i pływanie

Wykorzystanie rodowiska wodnego do wicze kompensacyjnych.

Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposa enie umiej tno ci, wiedz i popraw sprawno ci fizycznej, które pozwol na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwo ci.

Turystyka piesza

Znajomo topografii okolicy.

Content of the study programme (short version)

General university classes: Physical education:

Athletics

The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body. Contemporary trends in nutrition for athletes and active people.

Fitness

Mastering basic fitness skills used in fitness.

Swimming (learn and improve)

Learning and improving swimming skills and styles, mastering the correct technique of taking off and relapsing.

Sports and recreational activities

Improvement of the general motor and physical fitness trough body exercises. The control of technic skills in the terms of basic sport discipline and forms of physical activity.

Inter-faculty classes: Physical education:

Athletics

The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body.

Futsal

Improving technical and tactical sports skills in Play Practice (PP) forms, including independent/individual play, practice-oriented tasks and the full-real game practice.

Volleyball

Mastering the basic elements of the technique of volleyball, the ability to play at the second stage of teaching tactics.

Self-defense and elements of combat sports

Learning the basic technical elements of a chosen combat sports, which will allow to use them in case of self-defense.
 Sport climbing
 The principles of belaying. Nodes and their use. Teaching climbing techniques. Rules for practicing climbing in Poland.
 Classes blocked in the form of a camp: Physical Education:
 Ski Camp
 Practical improvement of ski's elements and evolution.
 Traveling Camp
 Basic knowledge of the history, monuments and topography of the nearest area.
 Classes for students with sick leave: Physical education: (L-4)
 Exercises in water and swimming
 The use of water environment for compensatory exercises.
 Body shaping - Compensatory gymnastics
 Sustaining health through equipping skills, knowledge and improving physical fitness, which will help reduce the risk of recurrence of ailments.
 Hiking
 Knowledge of the topography of the area.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

<p>Zaj cia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka Zasady bezpiecze stwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomo ci z zakresu anatomii: przebieg mi ni i lokalizacja przyczepów mi niowych. Zasady treningowe dla pocz tkuj cych: zasada stopniowego zwi kszania obci e treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mi niowych, treningu cało ciowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozci gaj cych i relaksacyjnych. wiczenia siły mi niowej z zastosowaniem ró nych form i metod jej kształtowania w zale no ci od indywidualnego zapotrzebowania wicz cych. Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Fitness Bhp na zaj ciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiej tno ci praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Cirtuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszbieg, wiczenia wzmacniaj ce z przyborami: z ta mami, piłkami, hantlami, kettlami, ci arkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozlu niaj ce.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Regulamin pływalni, BHP na zaj ciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.</p> <p>Semestr I wiczenia oswajaj ce, oddechowe, wyporno ciowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy nap dowe w stylu grzbietowym oraz w kraulu na piersiach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach. Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulu na piersiach.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne Sprawno ogólna - wiczenia kształtuj ce w ró nych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Zabawy i gry ruchowe. Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie si w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

„ka dy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzałów na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy - doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia. Zajęcia na ścianie wspinaczkowej.

Zajęcia mi dzywydziałowe:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas ćwiczeń. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania ćwiczeń w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w życiu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz ćwiczeń rozciągających i relaksacyjnych. Ćwiczenia siłowe z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania ćwiczących. Zasady treningi aerobowego. Ćwiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wiosłarskiego.

Wychowanie fizyczne: Futsal

Ćwiczenia poprawiające przygotowanie motoryczne i fizyczne. Doskonalenie wszystkich technik piłkarskich: przyjęcie, uderzenie, prowadzenia piłki, drybling, zwody, gra ciałem. Doskonalenie taktyki indywidualnej: w ataku i obronie. Doskonalenie taktyki zespołowej: atak szybki i pozycyjny, stałe fragmenty gry, obrona „ka dy swego”, strefowa, kombinowana, przy stałych fragmentach gry. Doskonalenie gry bramkarza w ataku i obronie. Rozgrywanie ataku po wycofaniu bramkarza. Przepisy gry w futsal.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa

Opanowanie umiejętności praktycznych związanych z systematyką gry w piłkę siatkową (postawa siatkarska, przemieszczanie się po boisku, odbicia sposobem górnym i dolnym, zagrywka, atak, blok). Doskonalenie tych umiejętności w formie krótkich fragmentów gry i grze. Wykorzystanie gier małych do doskonalenia elementów techniki. Poznanie różnych sposobów rozgrzewki przed treningiem i grą. Taktyka gry właściwej w I i II etapie nauczania i wybrane działania taktyki indywidualnej. Poznanie przepisów gry, udział w obserwacji meczu piłki siatkowej organizowanej przez KU AZS, udział w turnieju organizowanym na zajęciach.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki

1. Regulamin zajęć.
2. Rola i miejsce sportów walki w kulturze fizycznej.
3. Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności fizycznej.
4. Ćwiczenia ukierunkowane. Bezpieczeństwo ćwiczących. Pady do tyłu, w bok i w przód jako elementy samoasekuracji.
5. Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.
6. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymaków, dźwigni na stawy, duszenia w sytuacjach samoobrony.
7. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderzeń i kopniaków w sytuacjach samoobrony.
8. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji

30

technik w sytuacjach samoobrony.

9. Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.

10. Aspekty prawne samoobrony.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

1. Bhp na zajęciach tańca towarzyskiego.
2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej).
3. Taniec towarzyski - historia, definicje, podział.
4. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych tańców:
 - a). Walc angielski,
 - b). Tango
 - c). Walc wiedeński,
 - d). Slowfoxtrot,
 - e). Quickstep,
 - f). Cha-cha,
 - g). Samba,
 - h). Rumba,
 - i). Jive,

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Bhp na zajęciach Wspinaczki sportowej. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, ciarki wspinaczkowej

1. Zapoznanie ze sztucznymi cianami (budowa, punkty asekuracyjne, stanowiska do wdrążki); zasady bezpieczeństwa.
2. Podstawowe informacje o sprzęcie (najważniejsze parametry, oznaczenia atestów, zastosowanie):
 - liny i repsznury
 - uprząże biodrowe
 - karabinki (najważniejsze używane we wspinaczce sportowej typy)
 - ekspresy
 - przyrządy asekuracyjne: dowolny rodzaj kubka lub płytki
 - buty i akcesoria: magnezja, woreczek
3. Zasady asekuracji:
 - zapinanie uprząży, przywiązanie do niej liny,
 - asekuracja na wdrążki (obsługa kubka lub płytki); właściwa postawa asekurującego
 - podtrzymywanie (asekuracja) boulderingu.
4. Wzrost i ich zastosowanie: ósemka, kluczka. Zwijanie liny.
5. Nauczanie techniki wspinania:
 - wykorzystanie chwytów i stopni;
 - ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna;
 - wspinaczka statyczna i dynamiczna;
 - poruszanie się w terenie przewieszonym.
6. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce, system szkolenia.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, zelizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich technik: pług, zjazd, przestawianie, skręty do i od stoku, skręty stop, łuki płukane, skręty z półpługu, skręty z poszerzenia kciowego, ewolucji narciarskich równoległych skręty N-W, skręty równoległe, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”.

<p>Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny</p> <p>Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego doboru szlaków turystycznych do: wieku, wytrzymałości oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.</p> <p>Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) wyczerpanie w wodzie i pływanie</p> <p>Semestr I</p> <p>BHP na zajęciach wyczerpanie w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. Wyczerpanie oswojenie, oddechowe, wypornościowe w wodzie, ruchy napływy w stylu grzbietowym oraz w kraulach na piersiach. Wykorzystanie środowiska wodnego do różnych rodzajów wyczerpania kompensacyjnych i wzmacniających. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach. Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulach na piersiach.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna</p> <p>Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie różnych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania wyczerpania ogólnoustrojowych, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Wyczerpanie za stabilizacją (sprężenie zwrotne). Elementy metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza</p> <p>Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, celów edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Zielone Perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołny), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.</p>	30
Semestr: 2	
Forma zajęć : wyczerpania praktyczne	
<p>Zajęcia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka</p> <p>Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas wyczerpania. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania wyczerpania w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całego ciała, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wychowaniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wyczerpania rozciągających i relaksacyjnych. Wyczerpanie siły mięśniowej z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wyczerpania.</p>	30

Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

Bhp na zaj ciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podzia. Opanowanie umiej tno ci praktycznych z zakresu poszczególnych moduów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Cirtuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobiegi, wiczenia wzmacniaj ce z przyborami: z ta mami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ci arkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozlu niaj ce.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zaj ciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłu szych odcinków bez odpoczynku – ł czenie ró nych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotycz cych pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na wiecie. Bezpo rednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Sprawno ogólna - wiczenia kształtuj ce w ró nych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie si w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona „ka dy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyj cia piłki ró nymi cz ciami ciała, strzały na bramk . Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka r czna - zabawy i gry przygotowuj ce do piłki r cznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyj cie i podanie strzał na bramk , taktyka: poruszanie si po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy - doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia. Zaj cia na cianie wspinaczkowej.

Zaj cia mi dzywydziałowe:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpiecze stwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomo ci z zakresu anatomii: przebieg mi ni i lokalizacja przyczepów mi niowych. Zasady treningowe dla pocz tkuj cych: zasada stopniowego zwi kszania obci e treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mi niowych, treningu cało ciowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozci gaj cych i relaksacyjnych. wiczenia siły mi niowej z zastosowaniem ró nych form i metod jej kształtowania w zale no ci od indywidualnego zapotrzebowania wicz cych. Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.

30

Wychowanie fizyczne: Futsal

wiczenia poprawiające przygotowanie motoryczne i fizyczne. Doskonalenie wszystkich technik piłkarskich: przyjęcie, uderzenie, prowadzenia piłki, drybling, zwody, gra ciałem. Doskonalenie taktyki indywidualnej: w ataku i obronie. Doskonalenie taktyki zespołowej: atak szybki i pozycyjny, stałe fragmenty gry, obrona „ka dy swego”, strefowa, kombinowana, przy stałych fragmentach gry. Doskonalenie gry bramkarza w ataku i obronie. Rozgrywanie ataku po wycofaniu bramkarza. Przepisy gry w futsal.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa

Opanowanie umiejętności praktycznych związanych z systematyką gry w piłkę siatkową (postawa siatkarska, przemieszczanie się po boisku, odbicia sposobem górnym i dolnym, zagrywka, atak, blok). Doskonalenie tych umiejętności w formie cichej fragmentów gry i grze. Wykorzystanie gier małych do doskonalenia elementów techniki. Poznanie różnych sposobów rozgrzewki przed treningiem i grą. Taktyka gry własnej w I i II etapie nauczania i wybrane działania taktyki indywidualnej. Poznanie przepisów gry, udział w obserwacji meczu piłki siatkowej organizowanej przez KU AZS, udział w turnieju organizowanym na zajęciach.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki

1. Regulamin zajęć.
2. Rola i miejsce sportów walki w kulturze fizycznej.
3. Kształtowanie postawy danego poziomu sprawności fizycznej.
4. Wiczenia ukierunkowane. Bezpieczeństwo wiczących. Pady do tyłu, w bok i w przód jako elementy samoasekuracji.
5. Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.
6. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymaków, dźwigni na stawach, duszenie w sytuacjach samoobrony.
7. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderzeń i kopniaków w sytuacjach samoobrony.
8. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji technik w sytuacjach samoobrony.
9. Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.
10. Aspekty prawne samoobrony.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

1. Bhp na zajęciach tańca towarzyskiego.
2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej).
3. Taniec towarzyski -historia, definicje, podział.
4. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych tańców:
 - a). Walc angielski,
 - b). Tango
 - c). Walc wiedeński,
 - d). Slowfoxtrot,
 - e). Quickstep,
 - f). Cha-cha,
 - g). Samba,
 - h). Rumba,
 - i). Jive,

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Bhp na zajęciach Wspinaczki sportowej. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, cianki wspinaczkowej

30

1. Zapoznanie ze sztucznymi cianami (budowa, punkty asekuracyjne, stanowiska do wdręki); zasady bezpieczeństwa.
2. Podstawowe informacje o sprzęcie (najważniejsze parametry, oznaczenia atestów, zastosowanie):
 - liny i repsznury
 - uprzęcze biodrowe
 - karabinki (najważniejsze używane we wspinaczce sportowej typy)
 - ekspresy
 - przyrządy asekuracyjne: dowolny rodzaj kubka lub płytka
 - buty i akcesoria: magnezja, woreczek
3. Zasady asekuracji:
 - zapicie uprzęczy, przywiązanie do niej liny,
 - asekuracja na wdręce (obsługa kubka lub płytki); właściwa postawa asekurującego
 - podtrzymywanie (asekuracja) boulderingu.
4. Wzły i ich zastosowanie: ósemka, kluczka. Zwijanie liny.
5. Nauczanie techniki wspinania:
 - wykorzystanie chwytów i stopni;
 - ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna;
 - wspinaczka statyczna i dynamiczna;
 - poruszanie się w terenie przewieszonym.
6. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce, system szkolenia.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pługi, zjazd, przestępowanie, skręty do i od stoku, skręt stop, łuki płucne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kształtu, ewolucji narciarskich równoległych skrętów N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobycie umiejętności organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego doboru szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L-4) wyczerpanie w wodzie i pływanie

Semestr II

Bhp na zajęciach wyczerpanie w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. środowisko wodne, jako środowisko kształtujące naszą sylwetkę. Proste wyczerpanie z aqua aerobiku. wyczerpanie z przyborami. Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łączenie różnych stylów w pływaniu.

30

<p>Obserwacja zawodów pływackich.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie du ych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, obiektów edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołnia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.</p>	30
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Afta ski Tomasz, Szwarz Andrzej, Futsal. Piłka nożna halowa, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu w Gdańsku, Gdańsk 2013
Ambroży Dorota, Ambroży Agnieszka, Fitness w kulturze fizycznej, European Association for Security, Kraków 2010
Arlet Tomasz, Koszykówka, podstawy techniki i taktyki gry, Extrema, Urszula Stach, Kraków 2001
Bednarski Leszek, Komin Adam, Piłka nożna. Atlas ćwiczeń techniczno-taktycznych, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. B. Czecha w Krakowie, Kraków 1996
Cielicka Mirosława, Miglewska Mirosława, Szark-Eckardt Mirosława, Korygowanie wad postawy ciała poprzez zabawy w wodzie, Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Bydgoszcz 2015
Delavier Frederic, Atlas treningu siłowego, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2019
Delavier Frédéric, Modelowanie sylwetki. Atlas ćwiczeń dla kobiet, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2009
Goddard Dale, Neumann Udo, Wspinaczka trening i praktyka, Wydawnictwo RM Warszawa, Warszawa 2000
Gołaszewski Jerzy, Paterka Stanisław, Wieczorek Andrzej, Organizacja wycieczek szkolnych, obozów stałych i wędrownych. Rekreacyjne gry ruchowe na obozach i wycieczkach, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, Poznań 2000
Góral Roman, Obrona konieczna w praktyce, Europejska Wyższa Szkoła Prawa i Administracji, Warszawa 2011
Groffik Dorota, Metodyka stosowania ćwiczeń fizycznych w profilaktyce i terapii, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2009
Howard Guy, Technique of Ballroom Dancing, International Dance Teachers' Association Ltd, Brighton 2002
Karpiński Ryszard, Pływanie: Podstawy techniki, nauczanie, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2016
Klocek Tomasz, Szczepanik Maciej, Siatkówka na lekcji wychowania fizycznego, Centralny Ośrodek Sportu, Warszawa 2003
Krowicki Leszek, Piłka ręczna - 555 ćwiczeń, Związek Piłki Ręcznej w Polsce, Warszawa 2006
Kruszewski Marek, Kulturyztyka dla każdego, Siedmioróg, Wrocław 2007
Kuba Lidia, Paruzel-Dyja Marzena, Fitness: nowoczesne formy gimnastyki: podstawy teoretyczne: podręcznik dla instruktorów, studentów i nauczycieli wychowania fizycznego, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2013
Kuchler Walter, Carving. Kurs jazdy dla początkujących i zmieniających technik jazdy, Alfa Medica Press, Bielsko-Biała 2002
Kunicki Marcin, Cholewa Jarosław, Viktorjenik Dušan, Pływanie jako forma aktywności sportowo-rekreacyjnej, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, Racibórz 2016
Miłkowski Jerzy, Encyklopedia sztuk walki, Algo, Warszawa 2008
Owczarek Sławomir, Korekcja wad postawy: pływanie i ćwiczenia w wodzie, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1999

Praca zbiorowa, Magia Tarnowa, S-Can, Tarnów 2005
Soneski Waclaw, Sas-Nowosielski Krzysztof, Wspinaczka Sportowa zagadnienia wybrane, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2002
Stawarz Piotr, Jaba Jacek red., Program nauczania narciarstwa zjazdowego, Stowarzyszenie Instruktorów i Trenerów Narciarstwa PZN, Kraków 2018
Sypek Antoni, Mój Tarnów, Agencja Fotograficzno-Wydawnicza Olszewski, Tarnów 2017
Uzarowicz Jerzy, Siatkówka – co jest grane?, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. B. Czecha w Krakowie, Kraków 1998
Wieczysty Marian, Ta czy mo e ka dy, Polskie Wydawnictwo Muzyczne, Warszawa 1981
Wojtycza Janusz, Organizacja turystyki młodzie y szkolnej, Wydawnictwo Naukowe Akademii Pedagogicznej w Krakowie, Kraków 2000
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	60	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	60	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	60	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Course / group of courses:	Physical Education				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163669	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			60		0
Koordinator:	mgr Przemysław Markowicz				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Marcin Bibro, dr Magdalena Kwiek, mgr Przemysław Markowicz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Orzeczenie lekarskie o zdolno ci do studiowania			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , na zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
3	potrafi komunikowa si i współdziała z innymi w zespole w zakresie aktywno ci sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

4	dysponuje umiejętnościami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje różne formy aktywności prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnoszące poziom własnej sprawności i realizujący zdrowy tryb życia, ukierunkowuje także innych w tym zakresie	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie ocenić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje w aspekcie aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia oraz zasięgnąć opinii specjalisty	AP1_K01	ocena aktywności
7	kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania prozdrowotnego w środowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpieczeństwo w trakcie aktywności ruchowej	AP1_K05	ocena aktywności

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podające (metody nauczania: objaśnienie, pokaz, instruktaż), metody praktyczne (metody nauczania ruchu: analityczna, syntetyczna i kompleksowa), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (samodzielne korzystanie z materiałów dydaktycznych: filmów, piktogramów, opisów techniki, przepisów sportowych dotyczących różnych dyscyplin sportowych), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (udostępnianie materiałów dydaktycznych na platformach edukacyjnych, wykorzystywanie narzędzi "chmurowych", wykorzystywanie różnych komunikatorów), metody problemowe (metody prowadzenia zajęć: odtwórcze (na ładowczą ciastka, zadaniowa ciastka)), metody podające (wykład tradycyjny, wykład z wykorzystaniem prezentacji (PP), objaśnienie, omówienie, opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotyczący przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotyczącej różnych dyscyplin sportowych))
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

umiejętności:

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działania (podczas wicze, podczas gry), właściwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zajęć np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania)
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych)
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen semestr I i II zgodnie z obowiązującymi skalami ocen.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia ogólnouczelniane:
Wychowanie fizyczne: Atletyka
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Fitness
Zaliczenie praktyczne z ocen.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne
Sprawdzian umiejętności technicznych: ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji i postępowanie skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych. Umiejętności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych. Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zajęcia mi dzwydziałowe:
Wychowanie fizyczne: Atletyka
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy, progres

Wychowanie fizyczne: Futsal
Sprawdzian umiejętności technicznych w zakresie futsalu - ocena wykonania wicze na podstawie obserwacji i postępowanie skuteczności techniki gry oraz aktywność i obecność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa
Udział w zajęciach i ocena aktywności studenta. Ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji. Sprawdzian skuteczności techniki gry.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

Obecno oraz aktywny udział w zaj ciach.

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Obecno oraz aktywny udział w zaj ciach, zaliczenie praktyczne: obsługa sprz tu, asekuracji, przeje cia wybranymi drogami - współzawodnictwo. Przeje cie trzech wybranych dróg wspinaczkowych z dziesi ciu przykr conych na cianie. Bezpieczna asekuracja partnera sposobem górnym 'na w dk '. Trzy drogi - bdb, dwie drogi - db, jedna droga - dst. Wiedza: konkurencje wspinaczkowe, od ywianie, kształtowanie sprawno ci motorycznej i fizycznej.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen - semestr I lub II, zgodnie z obowi zuj c skal ocen. Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zaj ciach oraz obecno na wszystkich zaj ciach. Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiej tno ci podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zaj ciach - przygotowywanie materiałów do zaj .

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L-4) wiczenia w wodzie i pływanie

Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiej tno ci wykonania wicze w zale no ci od schorzenia.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza

Aktywny udział w zaj ciach. Odpowiednia frekwencja na zaj ciach. Przygotowanie zagadnie do wycieczek pieszych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia ogólnouczelniane: Wychowanie fizyczne:

Atletyka

Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu. Współczesne trendy w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych.

Fitness

Opanowanie podstawowych umiej tno ci ruchowych stosowanych w fitnessie.

Pływanie (nauka i doskonalenie)

Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania ka dym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów.

Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Poprawienie ogólnej sprawno ci motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i form aktywno ci ruchowej.

Zaj cia mi dzywydziałowe: Wychowanie fizyczne:

Atletyka

Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu.

Futsal

Doskonalenie umiej tno ci technicznych i taktycznych w formie zabawowej, cistej, fragmentów gry, gry szkolnej i gry wła ciwej.

Piłka siatkowa

Opanowanie podstawowych elementów techniki gry w piłk siatkow , umiej tno gry na poziomie drugiego etapu nauczania taktyki.

Samoobrona i elementy sportów walki

Opanowanie podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacji samoobrony.

Wspinaczka sportowa

Zasady asekuracji. W zły i ich zastosowanie. Nauczanie techniki wspinania. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce.

Zaj cia zblokowane w formie obozu: Wychowanie fizyczne:

Obóz narciarski

Praktyczne doskonalenie i nauczanie elementów i ewolucji narciarskich.

Obóz w drowny

Podstawowa znajomo historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy.

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi: Wychowanie fizyczne: (L-4)

wiczenia w wodzie i pływanie

Wykorzystanie rodowiska wodnego do wicze kompensacyjnych.

Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposa enie umiej tno ci, wiedz i popraw sprawno ci fizycznej, które pozwol na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwo ci.

Turystyka piesza

Znajomo topografii okolicy.

Content of the study programme (short version)

General university classes: Physical education:

Athletics

The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body. Contemporary trends in nutrition for athletes and active people.

Fitness

Mastering basic fitness skills used in fitness.

Swimming (learn and improve)

Learning and improving swimming skills and styles, mastering the correct technique of taking off and relapsing.

Sports and recreational activities

Improvement of the general motor and physical fitness trough body exercises. The control of technic skills in the terms of basic sport discipline and forms of physical activity.

Inter-faculty classes: Physical education:

Athletics

The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body.

Futsal

Improving technical and tactical sports skills in Play Practice (PP) forms, including independent/individual play, practice-oriented tasks and the full-real game practice.

Volleyball

Mastering the basic elements of the technique of volleyball, the ability to play at the second stage of teaching tactics.

Self-defense and elements of combat sports

Learning the basic technical elements of a chosen combat sports, which will allow to use them in case of self-defense.
 Sport climbing
 The principles of belaying. Nodes and their use. Teaching climbing techniques. Rules for practicing climbing in Poland.
 Classes blocked in the form of a camp: Physical Education:
 Ski Camp
 Practical improvement of ski's elements and evolution.
 Traveling Camp
 Basic knowledge of the history, monuments and topography of the nearest area.
 Classes for students with sick leave: Physical education: (L-4)
 Exercises in water and swimming
 The use of water environment for compensatory exercises.
 Body shaping - Compensatory gymnastics
 Sustaining health through equipping skills, knowledge and improving physical fitness, which will help reduce the risk of recurrence of ailments.
 Hiking
 Knowledge of the topography of the area.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

<p>Zaj cia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka Zasady bezpiecze stwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomo ci z zakresu anatomii: przebieg mi ni i lokalizacja przyczepów mi niowych. Zasady treningowe dla pocz tkuj cych: zasada stopniowego zwi kszania obci e treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mi niowych, treningu cało ciowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady wspóczesnych trendów w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozci gaj cych i relaksacyjnych. wiczenia siły mi niowej z zastosowaniem ró nych form i metod jej kształtowania w zale no ci od indywidualnego zapotrzebowania wicz cych. Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Fitness Bhp na zaj ciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiej tno ci praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Cirtuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobiegi, wiczenia wzmacniaj ce z przyborami: z ta mami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ci arkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozlu niaj ce.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Regulamin pływalni, BHP na zaj ciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.</p> <p>Semestr I wiczenia oswajaj ce, oddechowe, wyporno ciowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy nap dowe w stylu grzbietowym oraz w kraulu na piersiach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach. Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulu na piersiach.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne Sprawno ogólna - wiczenia kształtuj ce w ró nych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Zabawy i gry ruchowe. Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie si w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona</p>	30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

„ka dy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzałów na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy - doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia. Zajęcia na ścianie wspinaczkowej.

Zajęcia mi dzywydziałowe:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas ćwiczeń. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania ćwiczeń w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wychowaniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz ćwiczeń rozciągających i relaksacyjnych. Ćwiczenia siłowe z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania ćwiczących. Zasady treningi aerobowego. Ćwiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wiosłarskiego.

Wychowanie fizyczne: Futsal

Ćwiczenia poprawiające przygotowanie motoryczne i fizyczne. Doskonalenie wszystkich technik piłkarskich: przyjęcie, uderzenie, prowadzenia piłki, drybling, zwody, gra ciałem. Doskonalenie taktyki indywidualnej: w ataku i obronie. Doskonalenie taktyki zespołowej: atak szybki i pozycyjny, stałe fragmenty gry, obrona „ka dy swego”, strefowa, kombinowana, przy stałych fragmentach gry. Doskonalenie gry bramkarza w ataku i obronie. Rozgrywanie ataku po wycofaniu bramkarza. Przepisy gry w futsal.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa

Opanowanie umiejętności praktycznych związanych z systematyką gry w piłkę siatkową (postawa siatkarska, przemieszczanie się po boisku, odbicia sposobem górnym i dolnym, zagrywka, atak, blok). Doskonalenie tych umiejętności w formie krótkich fragmentów gry i grze. Wykorzystanie gier małych do doskonalenia elementów techniki. Poznanie różnych sposobów rozgrzewki przed treningiem i grą. Taktyka gry właściwej w I i II etapie nauczania i wybrane działania taktyki indywidualnej. Poznanie przepisów gry, udział w obserwacji meczu piłki siatkowej organizowanej przez KU AZS, udział w turnieju organizowanym na zajęciach.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki

1. Regulamin zajęć.
2. Rola i miejsce sportów walki w kulturze fizycznej.
3. Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności fizycznej.
4. Ćwiczenia ukierunkowane. Bezpieczeństwo ćwiczących. Pady do tyłu, w bok i w przód jako elementy samoasekuracji.
5. Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.
6. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymaków, dźwigni na stawy, duszenia w sytuacjach samoobrony.
7. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderzeń i kopniaków w sytuacjach samoobrony.
8. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji

30

technik w sytuacjach samoobrony.

9. Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.

10. Aspekty prawne samoobrony.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

1. Bhp na zajęciach tańca towarzyskiego.
2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej).
3. Taniec towarzyski - historia, definicje, podział.
4. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych tańców:
 - a). Walc angielski,
 - b). Tango
 - c). Walc wiedeński,
 - d). Slowfoxtrot,
 - e). Quickstep,
 - f). Cha-cha,
 - g). Samba,
 - h). Rumba,
 - i). Jive,

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Bhp na zajęciach Wspinaczki sportowej. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, ciarki wspinaczkowej

1. Zapoznanie ze sztucznymi cianami (budowa, punkty asekuracyjne, stanowiska do wdrążki); zasady bezpieczeństwa.
2. Podstawowe informacje o sprzęcie (najważniejsze parametry, oznaczenia atestów, zastosowanie):
 - liny i repsznury
 - uprząże biodrowe
 - karabinki (najważniejsze używane we wspinaczce sportowej typy)
 - ekspresy
 - przyrządy asekuracyjne: dowolny rodzaj kubka lub płytki
 - buty i akcesoria: magnezja, woreczek
3. Zasady asekuracji:
 - zapinanie uprząży, przywiązanie do niej liny,
 - asekuracja na wdrążki (obsługa kubka lub płytki); właściwa postawa asekurującego
 - podtrzymywanie (asekuracja) boulderingu.
4. Wzrost i ich zastosowanie: ósemka, kluczka. Zwijanie liny.
5. Nauczanie techniki wspinania:
 - wykorzystanie chwytów i stopni;
 - ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna;
 - wspinaczka statyczna i dynamiczna;
 - poruszanie się w terenie przewieszonym.
6. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce, system szkolenia.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ze lizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich technik: pług, zjazd, przestawianie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płukane, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kciowego, ewolucji narciarskich równoległych skręt N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”.

<p>Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny</p> <p>Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego doboru szlaków turystycznych do: wieku, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.</p> <p>Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) wyczerpanie w wodzie i pływanie</p> <p>Semestr I</p> <p>Bhp na zajęciach wyczerpanie w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. wyczerpanie oswojenie, oddechowe, wypornościowe w wodzie, ruchy napływy w stylu grzbietowym oraz w kraulach na piersiach. Wykorzystanie środowiska wodnego do różnych rodzajów wyczerpania kompensacyjnych i wzmacniających. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach. Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulach na piersiach.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna</p> <p>Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie różnych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania wyczerpania ogólnoustrojnych, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. wyczerpanie za stabilizacją (sprężenie zwrotne). Elementy metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza</p> <p>Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, celów edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołny), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.</p>	30
Semestr: 2	
Forma zajęć : wyczerpania praktyczne	
<p>Zajęcia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka</p> <p>Zasady bezpieczeństwa, ubezpieczenie wyczerpanie. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania wyczerpania w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całego ciała, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wychowaniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wyczerpania rozciągających i relaksacyjnych. wyczerpanie siły mięśniowej z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wyczerpania.</p>	30

Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

Bhp na zaj ciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podzia. Opanowanie umiej tno ci praktycznych z zakresu poszczególnych moduów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Cirtuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobiegi, wiczenia wzmacniaj ce z przyborami: z ta mami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ci arkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozlu niaj ce.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zaj ciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłu szych odcinków bez odpoczynku – ł czenie ró nych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotycz cych pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na wiecie. Bezpo rednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Sprawno ogólna - wiczenia kształtuj ce w ró nych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie si w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona „ka dy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyj cia piłki ró nymi cz ciami ciała, strzały na bramk . Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka r czna - zabawy i gry przygotowuj ce do piłki r cznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyj cie i podanie strzał na bramk , taktyka: poruszanie si po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy - doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia. Zaj cia na cianie wspinaczkowej.

Zaj cia mi dzywdziałowe:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpiecze stwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomo ci z zakresu anatomii: przebieg mi ni i lokalizacja przyczepów mi niowych. Zasady treningowe dla pocz tkuj cych: zasada stopniowego zwi kszania obci e treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mi niowych, treningu cało ciowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozci gaj cych i relaksacyjnych. wiczenia siły mi niowej z zastosowaniem ró nych form i metod jej kształtowania w zale no ci od indywidualnego zapotrzebowania wicz cych. Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.

30

Wychowanie fizyczne: Futsal

wiczenia poprawiające przygotowanie motoryczne i fizyczne. Doskonalenie wszystkich technik piłkarskich: przyjęcie, uderzenie, prowadzenia piłki, drybling, zwody, gra ciałem. Doskonalenie taktyki indywidualnej: w ataku i obronie. Doskonalenie taktyki zespołowej: atak szybki i pozycyjny, stałe fragmenty gry, obrona „ka dy swego”, strefowa, kombinowana, przy stałych fragmentach gry. Doskonalenie gry bramkarza w ataku i obronie. Rozgrywanie ataku po wycofaniu bramkarza. Przepisy gry w futsal.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa

Opanowanie umiejętności praktycznych związanych z systematyką gry w piłkę siatkową (postawa siatkarska, przemieszczanie się po boisku, odbicia sposobem górnym i dolnym, zagrywka, atak, blok). Doskonalenie tych umiejętności w formie cislej fragmentów gry i grze. Wykorzystanie gier małych do doskonalenia elementów techniki. Poznanie różnych sposobów rozgrzewki przed treningiem i grą. Taktyka gry własnej w I i II etapie nauczania i wybrane działania taktyki indywidualnej. Poznanie przepisów gry, udział w obserwacji meczu piłki siatkowej organizowanej przez KU AZS, udział w turnieju organizowanym na zajęciach.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki

1. Regulamin zajęć.
2. Rola i miejsce sportów walki w kulturze fizycznej.
3. Kształtowanie postawy danego poziomu sprawności fizycznej.
4. Wiczenia ukierunkowane. Bezpieczeństwo wiczących. Pady do tyłu, w bok i w przód jako elementy samoasekuracji.
5. Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.
6. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymaków, dźwigni na stawach, duszenie w sytuacjach samoobrony.
7. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderzeń i kopniaków w sytuacjach samoobrony.
8. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji technik w sytuacjach samoobrony.
9. Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.
10. Aspekty prawne samoobrony.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

1. Bhp na zajęciach tańca towarzyskiego.
2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej).
3. Taniec towarzyski - historia, definicje, podział.
4. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych tańców:
 - a). Walc angielski,
 - b). Tango
 - c). Walc wiedeński,
 - d). Slowfoxtrot,
 - e). Quickstep,
 - f). Cha-cha,
 - g). Samba,
 - h). Rumba,
 - i). Jive,

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Bhp na zajęciach Wspinaczki sportowej. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, cianki wspinaczkowej

30

1. Zapoznanie ze sztucznymi cianami (budowa, punkty asekuracyjne, stanowiska do wdręki); zasady bezpieczeństwa.
2. Podstawowe informacje o sprzęcie (najważniejsze parametry, oznaczenia atestów, zastosowanie):
 - liny i repsznury
 - uprzącze biodrowe
 - karabinki (najważniejsze używane we wspinaczce sportowej typy)
 - ekspresy
 - przyrządy asekuracyjne: dowolny rodzaj kubka lub płytki
 - buty i akcesoria: magnezja, woreczek
3. Zasady asekuracji:
 - zapicie uprzączy, przywiązanie do niej liny,
 - asekuracja na wdręce (obsługa kubka lub płytki); właściwa postawa asekurującego
 - podtrzymywanie (asekuracja) boulderingu.
4. Wzły i ich zastosowanie: ósemka, kluczka. Zwijanie liny.
5. Nauczanie techniki wspinania:
 - wykorzystanie chwytów i stopni;
 - ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna;
 - wspinaczka statyczna i dynamiczna;
 - poruszanie się w terenie przewieszonym.
6. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce, system szkolenia.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pługi, zjazdy, przestępowanie, skręty do i od stoku, skręt stop, łuki płucne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kształtu, ewolucji narciarskich równoległych skrętów N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobycie umiejętności organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego doboru szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L-4) wyczenia w wodzie i pływanie

Semestr II

Bhp na zajęciach wyczenia w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. środowisko wodne, jako środowisko kształtujące naszą sylwetkę. Proste wyczenia z aqua aerobiku. wyczenia z przyborami. Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łączenie różnych stylów w pływaniu.

30

<p>Obserwacja zawodów pływackich.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie du ych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobycie umiejętności organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętności czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, celów edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołnia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.</p>	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Literatura
Podstawowa
Afta ski Tomasz, Szwarz Andrzej, Futsal. Piłka nożna halowa, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu w Gdańsku, Gdańsk 2013
Ambroży Dorota, Ambroży Agnieszka, Fitness w kulturze fizycznej, European Association for Security, Kraków 2010
Arlet Tomasz, Koszykówka, podstawy techniki i taktyki gry, Extrema, Urszula Stach, Kraków 2001
Bednarski Leszek, Komin Adam, Piłka nożna. Atlas ćwiczeń techniczno-taktycznych, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. B. Czecha w Krakowie, Kraków 1996
Cielicka Mirosława, Miglewska Mirosława, Szark-Eckardt Mirosława, Korygowanie wad postawy ciała poprzez zabawy w wodzie, Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Bydgoszcz 2015
Delavier Frederic, Atlas treningu siłowego, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2019
Delavier Frédéric, Modelowanie sylwetki. Atlas ćwiczeń dla kobiet, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2009
Goddard Dale, Neumann Udo, Wspinaczka trening i praktyka, Wydawnictwo RM Warszawa, Warszawa 2000
Gołaszewski Jerzy, Paterka Stanisław, Wieczorek Andrzej, Organizacja wycieczek szkolnych, obozów stałych i wędrownych. Rekreacyjne gry ruchowe na obozach i wycieczkach, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, Poznań 2000
Góral Roman, Obrona konieczna w praktyce, Europejska Wyższa Szkoła Prawa i Administracji, Warszawa 2011
Groffik Dorota, Metodyka stosowania ćwiczeń fizycznych w profilaktyce i terapii, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2009
Howard Guy, Technique of Ballroom Dancing, International Dance Teachers' Association Ltd, Brighton 2002
Karpiski Ryszard, Pływanie: Podstawy techniki, nauczanie, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2016
Klocek Tomasz, Szczepanik Maciej, Siatkówka na lekcji wychowania fizycznego, Centralny Ośrodek Sportu, Warszawa 2003
Krowicki Leszek, Piłka ręczna - 555 ćwiczeń, Związek Piłki Ręcznej w Polsce, Warszawa 2006
Kruszewski Marek, Kulturystryka dla każdego, Siedmioróg, Wrocław 2007
Kuba Lidia, Paruzel-Dyja Marzena, Fitness: nowoczesne formy gimnastyki: podstawy teoretyczne: podręcznik dla instruktorów, studentów i nauczycieli wychowania fizycznego, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2013
Kuchler Walter, Carving. Kurs jazdy dla początkujących i zmieniających technik jazdy, Alfa Medica Press, Bielsko-Biała 2002
Kunicki Marcin, Cholewa Jarosław, Viktorjenik Dušan, Pływanie jako forma aktywności sportowo-rekreacyjnej, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, Racibórz 2016
Miłkowski Jerzy, Encyklopedia sztuk walki, Algo, Warszawa 2008
Owczarek Sławomir, Korekcja wad postawy: pływanie i ćwiczenia w wodzie, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1999

Praca zbiorowa, Magia Tarnowa, S-Can, Tarnów 2005
Soneski Waclaw, Sas-Nowosielski Krzysztof, Wspinaczka Sportowa zagadnienia wybrane, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2002
Stawarz Piotr, Jaba Jacek red., Program nauczania narciarstwa zjazdowego, Stowarzyszenie Instruktorów i Trenerów Narciarstwa PZN, Kraków 2018
Sypek Antoni, Mój Tarnów, Agencja Fotograficzno-Wydawnicza Olszewski, Tarnów 2017
Uzarowicz Jerzy, Siatkówka – co jest grane?, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. B. Czecha w Krakowie, Kraków 1998
Wieczysty Marian, Ta czy mo e ka dy, Polskie Wydawnictwo Muzyczne, Warszawa 1981
Wojtycza Janusz, Organizacja turystyki młodzie y szkolnej, Wydawnictwo Naukowe Akademii Pedagogicznej w Krakowie, Kraków 2000
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	60	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	60	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	60	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Course / group of courses:	Physical Education				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164181	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	0
Razem			15		0
Koordinator:	mgr Przemysław Markowicz				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Orzeczenie lekarskie o zdolno ci do studiowania			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , na zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
3	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej sprawno ci i realizuj ce zdrowy tryb ycia, ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie	AP1_U10	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	potrafi komunikowa si i współdziała z innymi w zespole w zakresie aktywno ci sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja

4	potrafi komunikować się i współdziałać z innymi w zespole w zakresie aktywności sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	zachowa
5	dysponuje umiejętnościami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje różne formy aktywności prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie ocenić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje w aspekcie aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia oraz zasięgnąć opinii specjalisty	AP1_K01	ocena aktywności
7	kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania prozdrowotnego w środowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpieczeństwo w trakcie aktywności ruchowej	AP1_K05	ocena aktywności

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajce (metody nauczania: objaśnienie, pokaz, instruktaż), metody praktyczne (metody nauczania ruchu: analityczna, syntetyczna i kompleksowa), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (samodzielne korzystanie z materiałów dydaktycznych: filmów, piktogramów, opisów techniki, przepisów sportowych dotyczących różnych dyscyplin sportowych), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (udostępnianie materiałów dydaktycznych na platformach edukacyjnych, wykorzystywanie narzędzi "chmurowych", wykorzystywanie różnych komunikatorów), metody problemowe (metody prowadzenia zajęć: odtwórcze (na ładowca cięła, zadaniowa cięła)), metody podajce (wykład tradycyjny, wykład z wykorzystaniem prezentacji (PP), objaśnienie, omówienie, opis)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotyczący przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotyczącej różnych dyscyplin sportowych))
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

umiejętności:

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działania (podczas wicze, podczas gry), właściwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zajęć np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania)
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych)
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen semestr I i II zgodnie z obowiązującymi skalami ocen.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia ogólnouczelniane:
Wychowanie fizyczne: Atletyka
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Fitness
Zaliczenie praktyczne z ocen.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne
Sprawdzian umiejętności technicznych: ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji i postępowanie skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych. Umiejętności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych. Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zajęcia mi dzwydziałowe:
Wychowanie fizyczne: Atletyka
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy, progres

Wychowanie fizyczne: Futsal
Sprawdzian umiejętności technicznych w zakresie futsalu - ocena wykonania wicze na podstawie obserwacji i postępowanie skuteczności techniki gry oraz aktywność i obecność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa
Udział w zajęciach i ocena aktywności studenta. Ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji. Sprawdzian skuteczności techniki gry.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki
Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski
Obecność oraz aktywny udział w zajęciach.

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Obecno oraz aktywny udział w zaj ciach, zaliczenie praktyczne: obsługa sprz tu, asekuracji, przej cia wybranymi drogami - współzawodnictwo. Przej cie trzech wybranych dróg wspinaczkowych z dziesi ciu przykr onych na cianie. Bezpieczna asekuracja partnera sposobem górnym 'na w dk '. Trzy drogi - bdb, dwie drogi - db, jedna droga - dst. Wiedza: konkurencje wspinaczkowe, od ywanie, kształtowanie sprawno ci motorycznej i fizycznej.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen - semestr I lub II, zgodnie z obowi zuj c skal ocen. Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zaj ciach oraz obecno na wszystkich zaj ciach. Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiej tno ci podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zaj ciach - przygotowywanie materiałów do zaj .

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L-4) wiczenia w wodzie i pływanie

Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiej tno ci wykonania wicze w zale no ci od schorzenia.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza

Aktywny udział w zaj ciach. Odpowiednia frekwencja na zaj ciach. Przygotowanie zagadnie do wycieczek pieszych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia ogólnouczelniane: Wychowanie fizyczne:

Atletyka

Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu. Współczesne trendy w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych.

Fitness

Opanowanie podstawowych umiej tno ci ruchowych stosowanych w fitnessie.

Pływanie (nauka i doskonalenie)

Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania ka dym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów.

Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Poprawienie ogólnej sprawno ci motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i form aktywno ci ruchowej.

Zaj cia mi dzywydziałowe: Wychowanie fizyczne:

Atletyka

Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu.

Futsal

Doskonalenie umiej tno ci technicznych i taktycznych w formie zabawowej, cistej, fragmentów gry, gry szkolnej i gry wła ciwej.

Piłka siatkowa

Opanowanie podstawowych elementów techniki gry w piłk siatkow , umiej tno gry na poziomie drugiego etapu nauczania taktyki.

Samoobrona i elementy sportów walki

Opanowanie podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacji samoobrony.

Wspinaczka sportowa

Zasady asekuracji. W zły i ich zastosowanie. Nauczanie techniki wspinania. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce.

Zaj cia zblokowane w formie obozu: Wychowanie fizyczne:

Obóz narciarski

Praktyczne doskonalenie i nauczanie elementów i ewolucji narciarskich.

Obóz w drowny

Podstawowa znajomo historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy.

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi: Wychowanie fizyczne: (L-4)

wiczenia w wodzie i pływanie

Wykorzystanie środowiska wodnego do wicze kompensacyjnych.

Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposa enie umiej tno ci, wiedz i popraw sprawno ci fizycznej, które pozwol na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwo ci.

Turystyka piesza

Znajomo topografii okolicy.

Content of the study programme (short version)

General university classes: Physical education:

Athletics

The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body. Contemporary trends in nutrition for athletes and active people.

Fitness

Mastering basic fitness skills used in fitness.

Swimming (learn and improve)

Learning and improving swimming skills and styles, mastering the correct technique of taking off and relapsing.

Sports and recreational activities

Improvement of the general motor and physical fitness through body exercises. The control of technic skills in the terms of basic sport discipline and forms of physical activity.

Inter-faculty classes: Physical education:

Athletics

The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body.

Futsal

Improving technical and tactical sports skills in Play Practice (PP) forms, including independent/individual play, practice-oriented tasks and the full-real game practice.

Volleyball

Mastering the basic elements of the technique of volleyball, the ability to play at the second stage of teaching tactics.

Self-defense and elements of combat sports

Learning the basic technical elements of a chosen combat sports, which will allow to use them in case of self-defense.

Sport climbing
 The principles of belaying. Nodes and their use. Teaching climbing techniques. Rules for practicing climbing in Poland.
 Classes blocked in the form of a camp: Physical Education:
 Ski Camp
 Practical improvement of ski's elements and evolution.
 Traveling Camp
 Basic knowledge of the history, monuments and topography of the nearest area.
 Classes for students with sick leave: Physical education: (L-4)
 Exercises in water and swimming
 The use of water environment for compensatory exercises.
 Body shaping - Compensatory gymnastics
 Sustaining health through equipping skills, knowledge and improving physical fitness, which will help reduce the risk of recurrence of ailments.
 Hiking
 Knowledge of the topography of the area.

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

<p>Zaj cia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka Zasady bezpiecze stwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomo ci z zakresu anatomii: przebieg mi ni i lokalizacja przyczepów mi niowych. Zasady treningowe dla pocz tkuj cych: zasada stopniowego zwi kszania obci e treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mi niowych, treningu cało ciowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozci gaj cych i relaksacyjnych. wiczenia siły mi niowej z zastosowaniem ró nych form i metod jej kształtowania w zale no ci od indywidualnego zapotrzebowania wicz cych. Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Fitness Bhp na zaj ciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiej tno ci praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Cirtuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobieg, wiczenia wzmacniaj ce z przyborami: z ta mami, piłkami, hantlami, kettlami, ci arkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozlu niaj ce.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Regulamin pływalni, BHP na zaj ciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.</p> <p>Semestr II Korekta i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłu szych odcinków bez odpoczynku – ł czenie ró nych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotycz cych pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na wiecie. Bezpo rednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich</p> <p>Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne Sprawno ogólna - wiczenia kształtuj ce w ró nych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Zabawy i gry ruchowe. Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie,</p>	15
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłony, obrona „ka dy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzał na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy - doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia. Zajęcia na ścianie wspinaczkowej.

Zajęcia mi dzywydziałowe:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas wiczeń. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania wiczeń w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całego ciała, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w życiu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wiczeń rozciągających i relaksacyjnych. Wiczenia siłowe z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wiczących. Zasady treningi aerobowego. Wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wodnego.

Wychowanie fizyczne: Futsal

wiczenia poprawiające przygotowanie motoryczne i fizyczne. Doskonalenie wszystkich technik piłkarskich: przyjęcie, uderzenie, prowadzenia piłki, drybling, zwody, gra ciałem. Doskonalenie taktyki indywidualnej: w ataku i obronie. Doskonalenie taktyki zespołowej: atak szybki i pozycyjny, stałe fragmenty gry, obrona „ka dy swego”, strefowa, kombinowana, przy stałych fragmentach gry. Doskonalenie gry bramkarza w ataku i obronie. Rozgrywanie ataku po wycofaniu bramkarza. Przepisy gry w futsal.

Wychowanie fizyczne: Piłka siatkowa

Opanowanie umiejętności praktycznych związanych z systematyką gry w piłkę siatkową (postawa siatkarska, przemieszczanie się po boisku, odbicia sposobem górnym i dolnym, zagrywka, atak, blok). Doskonalenie tych umiejętności w formie krótkich fragmentów gry i grze. Wykorzystanie gier małych do doskonalenia elementów techniki. Poznanie różnych sposobów rozgrzewki przed treningiem i grą. Taktyka gry właściwej w I i II etapie nauczania i wybrane działania taktyki indywidualnej. Poznanie przepisów gry, udział w obserwacji meczu piłki siatkowej organizowanej przez KU AZS, udział w turnieju organizowanym na zajęciach.

Wychowanie fizyczne: Samoobrona i elementy sportów walki

1. Regulamin zajęć.
2. Rola i miejsce sportów walki w kulturze fizycznej.
3. Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności fizycznej.
4. Wiczenia ukierunkowane. Bezpieczeństwo wiczących. Pady do tyłu, w bok i w przód jako elementy samoasekuracji.
5. Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.
6. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymaków, dźwigni na stawy, dusze w sytuacjach samoobrony.

15

7. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderze i kopni w sytuacjach samoobrony.
8. Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji technik w sytuacjach samoobrony.
9. Rozwijanie konfliktów, metody unikania walki.
10. Aspekty prawne samoobrony.

Wychowanie fizyczne: Taniec towarzyski

1. Bhp na zajęciach tańca towarzyskiego.
2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej).
3. Taniec towarzyski - historia, definicje, podział.
4. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych tańców:
 - a). Walc angielski,
 - b). Tango
 - c). Walc wiedeński,
 - d). Slowfoxtrot,
 - e). Quickstep,
 - f). Cha-cha,
 - g). Samba,
 - h). Rumba,
 - i). Jive,

Wychowanie fizyczne: Wspinaczka sportowa

Bhp na zajęciach Wspinaczki sportowej. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, cianki wspinaczkowej

1. Zapoznanie ze sztucznymi ciankami (budowa, punkty asekuracyjne, stanowiska do wdrążki); zasady bezpieczeństwa.
2. Podstawowe informacje o sprzęcie (najważniejsze parametry, oznaczenia atestów, zastosowanie):
 - liny i repsznury
 - uprząże biodrowe
 - karabinki (najważniejsze używane we wspinaczce sportowej typy)
 - ekspresy
 - przyrządy asekuracyjne: dowolny rodzaj kubka lub płytki
 - buty i akcesoria: magnezja, woreczek
3. Zasady asekuracji:
 - zapinanie uprząży, przywiązanie do niej liny,
 - asekuracja na wdrążki (obsługa kubka lub płytki); właściwa postawa asekurującego
 - podtrzymywanie (asekuracja) boulderingu.
4. Wzrost i ich zastosowanie: ósemka, kluczek. Zwijanie liny.
5. Nauczanie techniki wspinania:
 - wykorzystanie chwytów i stopni;
 - ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna;
 - wspinaczka statyczna i dynamiczna;
 - poruszanie się w terenie przewieszonym.
6. Zasady uprawiania wspinaczki w Polsce, system szkolenia.

Zajęcia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna. Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi,

15

upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich k towych: pług, zjazd, przest powanie, skr ty do i od stoku, skr t stop, łuki płu ne, skr t z półpługu, skr t z poszerzenia k towego, ewolucji narciarskich równoległych skr t N-W, skr t równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skr ty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L-4) wyczenia w wodzie i pływanie

Semestr II

Bhp na zajęciach wyczenia w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. środowisko wodne, jako środowisko kształtuje nasz sylwetkę. Proste wyczenia z aqua aerobiku. wyczenia z przyborami. Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łczenie różnych stylów w pływaniu. Obserwacja zawodów pływackich.

15

Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie dużych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. wyczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Elementy metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołnia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.

Literatura

Podstawowa

Aftański Tomasz, Szwarz Andrzej, Futsal. Piłka nożna halowa, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu w Gdańsku, Gdańsk 2013

Ambroży Dorota, Ambroży Agnieszka, Fitness w kulturze fizycznej, European Association for Security, Kraków 2010

Arlet Tomasz, Koszykówka, podstawy techniki i taktyki gry, Extrema, Urszula Stach, Kraków 2001

Bednarski Leszek, Ko min Adam, Piłka no na. Atlas wicze techniczno-taktycznych, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. B. Czecha w Krakowie, Kraków 1996
Cie licka Mirosława, miglewska Mirosława, Szark-Eckardt Mirosława , Korygowanie wad postawy ciała poprzez zabawy w wodzie, Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Bydgoszcz 2015
Delavier Frederic, Atlas treningu siłowego, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2019
Delavier Frédéric, Modelowanie sylwetki. Atlas wicze dla kobiet, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2009
Goddard Dale, Neumann Udo, Wspinaczka trening i praktyka, Wydawnictwo RM Warszawa, Warszawa 2000
Gołaszewski Jerzy, Paterka Stanisław, Wieczorek Andrzej, Organizacja wycieczek szkolnych, obozów stałych i w drownych. Rekreacyjne gry ruchowe na obozach i wycieczkach, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, Pozna 2000
Góral Roman, Obrona konieczna w praktyce, Europejska Wy sza Szkoła Prawa i Administracji, Warszawa 2011
Groffik Dorota, Metodyka stosowania wicze fizycznych w profilaktyce i terapii , Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2009
Howard Guy, Technique of Ballroom Dancing, International Dance Teachers' Association Ltd, Brighton 2002
Karpi ski Ryszard , Pływanie: Podstawy techniki, nauczanie, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2016
Klocek Tomasz, Szczepanik Maciej, Siatkówka na lekcji wychowania fizycznego, Centralny O rodek Sportu, Warszawa 2003
Krowicki Leszek, Piłka r czna - 555 wicze , Zwi zek Piłki R cznej w Polsce, Warszawa 2006
Kruszewski Marek, Kulturystyka dla ka dego, Siedmioróg, Wrocław 2007
Kuba Lidia, Paruzel-Dyja Marzena , Fitness: nowoczesne formy gimnastyki: podstawy teoretyczne: podr cznik dla instruktorów, studentów i nauczycieli wychowania fizycznego, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2013
Kuchler Walter, Carving. Kurs jazdy dla pocz tkuj cych i zmieniaj cych technik jazdy, Alfa Medica Press, Bielsko-Biała 2002
Kunicki Marcin, Cholewa Jarosław, Viktorjenik Du an, Pływanie jako forma aktywno ci sportowo-rekreacyjnej, Wydawnictwo Pa stwowej Wy szej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, Racibórz 2016
Miłkowski Jerzy, Encyklopedia sztuk walki, Algo, Warszawa 2008
Owczarek Sławomir, Korekcja wad postawy: pływanie i wiczenia w wodzie, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1999
Praca zbiorowa, Magia Tarnowa, S-Can, Tarnów 2005
Soneski Waclaw, Sas-Nowosielski Krzysztof, Wspinaczka Sportowa zagadnienia wybrane, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, Katowice 2002
Stawarz Piotr, aba Jacek red., Program nauczania narciarstwa zjazdowego, Stowarzyszenie Instruktorów i Trenerów Narciarstwa PZN, Kraków 2018
Sypek Antoni, Mój Tarnów, Agencja Fotograficzno-Wydawnicza Olszewski, Tarnów 2017
Uzarowicz Jerzy, Siatkówka – co jest grane?, Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego im. B. Czecha w Krakowie, Kraków 1998
Wieczysty Marian, Ta czy mo e ka dy, Polskie Wydawnictwo Muzyczne, Warszawa 1981
Wojtycza Janusz, Organizacja turystyki młodzie y szkolnej, Wydawnictwo Naukowe Akademii Pedagogicznej w Krakowie, Kraków 2000
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	15
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0

Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	15	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne: Samoobrona i techniki interwencyjne				
Course / group of courses:	Physical Education: Self-defense and Intervention Techniques				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163295	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			60		0
Koordinator:	mgr Robert Wardzała				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna charakterystyk ró nych dyscyplin sportów walki i rozumie podstawowe poj cia zwi zane z samoobron , obron konieczn oraz u yciem rodków przymusu bezpo redniego, podejmuje aktywno fizyczn w celu zwi kszania poczucia własnego bezpiecze stwa oraz poprawy wydolno ci organizmu i podnoszenia jako ci ycia	AP1_W01	obserwacja wykonania zada
2	dysponuje umiej tno ciami technicznymi i zdolno ciami motorycznymi z zakresu wybranych elementów sportów walki oraz technik interwencyjnych umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zada
3	dysponuje umiej tno ciami technicznymi i zdolno ciami motorycznymi z zakresu wybranych elementów sportów walki oraz technik interwencyjnych umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_K01	obserwacja wykonania zada

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa Metody prowadzenia lekcji: odtwórcze(na ładowczą ciąża, zadaniowa ciąża, programowego uczenia się) Metody nauczania: pokaz, wykład)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
umiejętności: obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie praktyczne z ocen .	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony(PBP- rodki przymusu bezpodległościowego), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (wybrane sporty walki).	
Content of the study programme (short version)	
Forming the desired level of motor skills, knowledge enrichment in the field of legal aspects concerning intervention/self-defense (means of physical coercion), nomenclature as well as technical elements of intervention and self-defense (chosen combat sports).	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1 Semestr I Samoobrona/el. sportów walki Regulamin zajęć	30
2 Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności fizycznej.	
3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.	
4 Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymania, dźwigni na stawy, dusze w sytuacjach samoobrony.	
5 Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderzeń i kopni w sytuacjach samoobrony.	
6 Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji technik w sytuacjach samoobrony.	
7 Rozwijanie konfliktów, metody unikania walki.	
8 Aspekty prawne samoobrony.	
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1 Semestr II Techniki interwencyjne: Techniki zakładania kajdanek: • zakładanie kajdanek z przodu oraz obszukanie, • zakładanie kajdanek z tyłu, obszukanie, transportowanie, • zakładanie kajdanek od tyłu osobie klęczącej, obszukanie, transportowanie, • zakładanie kajdanek w pozycji leżącej, obszukanie, transportowanie, • zakładanie kajdanek z przyparciem do ściany, samochodu parkanu itp., Posługiwanie się pałką wielofunkcyjną typu TONFA: • sposoby noszenia i dobywania tonfy, • podstawy do interwencji i walki tonfą, • techniki pchnięcia i uderzenia w różnych płaszczyznach, (omiatanie, młynek, itp.), • podstawowe bloki i zasłony tonfą, • techniki interwencji z użyciem tonfy (dźwignie transportowe), • techniki interwencji z użyciem tonfy (techniki obezwładniające), • techniki interwencji z użyciem tonfy (techniki podnoszące), • wykorzystanie tonfy w samoobronie poprzez zrywanie, zbijanie uchwytów oraz obrony przed obchwytemi tułowia, • wykorzystanie tonfy do obrony przed ciosami i kopnięciami, • zastosowanie tonfy w walce obronnej w sytuacji zagrożenia użycia przez napastnika niebezpiecznych przedmiotów. • techniki obrony w sytuacji zagrożenia z przodu, tyłu oraz boku. Techniki interwencyjne wobec osób pozostających w pojazdach: • techniki usuwania osób z pojazdu z użyciem siły fizycznej, • techniki usuwania osób z pojazdu przy pomocy kajdanek, • techniki usuwania	30

osób z pojazdu za pomoc tonfy, rodki przymusu bezpo redniego – wykład	30
Literatura	
Podstawowa	
Dworzecki J., Techniki interwencji, Gliwice 2010	
Góral R., Obrona konieczna w praktyce, Warszawa 2011	
Raczkowski K., Sztuka walki i samoobrony: w aspekcie historycznym, prawnym, psychologicznym, Warszawa 2008	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	60	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	60	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	60	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne: Samoobrona i techniki interwencyjne				
Course / group of courses:	Physical Education: Self-defense and Intervention Techniques				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163979	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1, 2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			60		0
Koordinator:	mgr Robert Wardzała				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski, semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna charakterystyk ró nych dyscyplin sportów walki i rozumie podstawowe poj cia zwi zane z samoobron , obron konieczn oraz u yciem rodków przymusu bezpo redniego, podejmuje aktywno fizyczn w celu zwi kszania poczucia własnego bezpiecze stwa oraz poprawy wydolno ci organizmu i podnoszenia jako ci ycia	AP1_W01	obserwacja wykonania zada
2	dysponuje umiej tno ciami technicznymi i zdolno ciami motorycznymi z zakresu wybranych elementów sportów walki oraz technik interwencyjnych umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zada
3	dysponuje umiej tno ciami technicznymi i zdolno ciami motorycznymi z zakresu wybranych elementów sportów walki oraz technik interwencyjnych umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_K01	obserwacja wykonania zada

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa Metody prowadzenia lekcji: odtwórcze(na ladowcza ciska, zadaniowa ciska, programowego uczenia się) Metody nauczania: pokaz, wykład)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza: obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
umiejętności: obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
Warunki zaliczenia	
Zaliczenie praktyczne z ocen .	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kształtowanie po danego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony(P B- rodki przymusu bezpo redniego), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (wybrane sporty walki).	
Content of the study programme (short version)	
Forming the desired level of motor skills, knowledge enrichment in the field of legal aspects concerning intervention/self-defense (means of physical coercion), nomenclature as well as technical elements of intervention and self-defense (chosen combat sports).	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaję : wiczenia praktyczne	
1 Semestr I Samoobrona/el. sportów walki Regulamin zaję	30
2 Kształtowanie po danego poziomu sprawności fizycznej.	
3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych - judo, zastosowanie rzutów w sytuacjach samoobrony.	
4 Nauka i doskonalenie elementów technicznych – brazylijskie jiu-jitsu, zastosowanie trzymania , d wigni na stawy, dusze w sytuacjach samoobrony.	
5 Nauka i doskonalenie elementów technicznych – boks, muay thai zastosowanie uderzeń i kopni w sytuacjach samoobrony.	
6 Nauka i doskonalenie elementów technicznych – mma (mieszane sztuki walki), zastosowanie kombinacji technik w sytuacjach samoobrony.	
7 Rozwijanie konfliktów, metody unikania walki.	
8 Aspekty prawne samoobrony.	
Semestr: 2	
Forma zaję : wiczenia praktyczne	
1 Semestr II Techniki interwencyjne: Techniki zakładania kajdanek: • zakładanie kajdanek z przodu oraz obszukanie, • zakładanie kajdanek z tyłu, obszukanie, transportowanie, • zakładanie kajdanek od tyłu osobie kl cz cej, obszukanie, transportowanie, • zakładanie kajdanek w pozycji le cej, obszukanie, transportowanie, • zakładanie kajdanek z przyparciem do ciany, samochodu parkanu itp., Posługiwanie się pałką wielofunkcyjną typu TONFA: • sposoby noszenia i dobywania tonfy, • podstawy do interwencji i walka tonf , • techniki pchnięcia i uderzenia w różnych płaszczyznach, (omiatanie, młynek, itp.), • podstawowe bloki i zasłony tonf , • techniki interwencji z uyciem tonfy (d wignie transportowe), • techniki interwencji z uyciem tonfy (techniki obezwładniające), • techniki interwencji z uyciem tonfy (techniki podnoszące), • wykorzystanie tonfy w samoobronie poprzez zrywanie, zbijanie uchwytów oraz obrony przed obchwytemi tułowia, • wykorzystanie tonfy do obrony przed ciosami i kopni ciami, • zastosowanie tonfy w walce obronnej w sytuacji zagrożenia uycia przez napastnika niebezpiecznych przedmiotów. • techniki obrony w sytuacji zagrożenia z przodu, tyłu oraz boku. Techniki interwencyjne wobec osób pozostających w pojazdach: • techniki usuwania osób z pojazdu z uyciem siły fizycznej, • techniki usuwania osób z pojazdu przy pomocy kajdanek, • techniki usuwania	30

osób z pojazdu za pomoc tonfy, rodki przymusu bezpo redniego – wykład	30
Literatura	
Podstawowa	
Dworzecki J., Techniki interwencji, Gliwice 2010	
Góral R., Obrona konieczna w praktyce, Warszawa 2011	
Raczkowski K., Sztuka walki i samoobrony: w aspekcie historycznym, prawnym, psychologicznym, Warszawa 2008	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	60	
Konsultacje z prowadz cym	10	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	90	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	0	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	75	0,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	90	0,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wyszkolenie strzeleckie				
Course / group of courses:	Shooting Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163291	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	25	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			35		2
Koordynator:	mgr Robert Wardzała				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu wyszkolenia strzeleckiego, posługiwania si broni paln krótk i dług , ustawy broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych	AP1_W09	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa), (Metody prowadzenia zaj : odtwórcze(na ladowcza cisła, zadaniowa cisła, programowego uczenia si)), metody podaj ce (Metody nauczania: pokaz, wykład)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (Egzamin końcowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamknięte. Konieczne jest otrzymanie minimum 70% punktów. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na ćwiczeniach praktycznych. Niezbędna jest obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć.)</p> <p>umiejętności: obserwacja wykonania zadania (Obserwacja podczas wykonywania zadania.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (Obserwacja podczas wykonywania zadania.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)</p>	
Warunki zaliczenia	
Egzamin, zaliczenie ćwiczeń praktycznych z ocen. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń praktycznych.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nomenklatura, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.	
Content of the study programme (short version)	
Forming the desired level of motor skills, knowledge enrichment in the field of FOTB, nomenclature as well as technical elements of combat systems.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania się bronią palną . 2). Zasady bezpieczeństwa na strzelnicach podczas szkoleń strzeleckich. 3). Zasady bezpiecznego użytkowania broni palnej 4). Przechowywanie broni palnej 5). Rodzaje broni palnej krótkiej. 6). Rodzaje broni palnej długiej 8). Rodzaje nabojów do broni palnej krótkiej i długiej 9). Teoria strzału 10). Medycyna pola walki TCCC 11). Ustawa o broni i amunicji oraz przepisy wykonawcze	10
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1). Elementy mające wpływ na skuteczne oddanie strzału -Prawidłowa postawa strzelecka -Prawidłowy chwyt broni -Prawidłowe zgrzywanie przyrządów celowniczych -Prawidłowe wyciskanie języka spustowego -Prawidłowy oddech w trakcie pracy na języku spustowym -Wytrzymanie po strzale 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej -Przeładowanie broni -Zmiana magazynka -Taktyczna zmiana magazynka -Poruszanie się z bronią -Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu -Strzelanie w ruchu -Zmiana kierunku strzelania -Postępowanie w przypadku zacięcia się broni -Dystans CQB – system walki bronią palną krótką i długą -Dystans CQB – osłony -Dystans CQB – ruch	25

·Dystans CQB – reakcja na kontakt ·Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym	25
Literatura	
Podstawowa	
- Strzelectwo bojowe Mad Leaf 2016 Poradnik szeregowego zawodowego oraz szeregowego Narodowych Sił Rezerwowych, DWL d.Warszawa 2011 Góral R., (2011) Obrona konieczna w praktyce. Warszawa	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	35	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	13	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	37	1,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wyszkolenie strzeleckie				
Course / group of courses:	Shooting Skills				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163975	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	25	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			35		2
Koordynator:	mgr Robert Wardzała				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu wyszkolenia strzeleckiego, posługiwania si broni paln krótk i dług , ustawy broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych	AP1_W09	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa), (Metody prowadzenia zaj : odtwórcze(na ladowcza cisła, zadaniowa cisła, programowego uczenia si)), metody podaj ce (Metody nauczania: pokaz, wykład)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p>wiedza: egzamin (Egzamin końcowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamknięte. Konieczne jest otrzymanie minimum 70% punktów. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na ćwiczeniach praktycznych. Niezbędna jest obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć.)</p> <p>umiejętności: obserwacja wykonania zadania (Obserwacja podczas wykonywania zadania.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadania (Obserwacja podczas wykonywania zadania.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)</p>	
Warunki zaliczenia	
Egzamin, zaliczenie ćwiczeń praktycznych z ocen. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń praktycznych.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nomenklatura, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.	
Content of the study programme (short version)	
Forming the desired level of motor skills, knowledge enrichment in the field of FOTB, nomenclature as well as technical elements of combat systems.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : wykład	
1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania się bronią palną . 2). Zasady bezpieczeństwa na strzelnicy podczas szkoleń strzeleckich. 3). Zasady bezpiecznego użytkowania broni palnej 4). Przechowywanie broni palnej 5). Rodzaje broni palnej krótkiej. 6). Rodzaje broni palnej długiej 8). Rodzaje nabojów do broni palnej krótkiej i długiej 9). Teoria strzału 10). Medycyna pola walki TCCC 11). Ustawa o broni i amunicji oraz przepisy wykonawcze	10
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1). Elementy mające wpływ na skuteczne oddanie strzału -Prawidłowa postawa strzelecka -Prawidłowy chwyt broni -Prawidłowe zgrzywanie przyrządów celowniczych -Prawidłowe wyciskanie języka spustowego -Prawidłowy oddech w trakcie pracy na języku spustowym -Wytrzymanie po strzale 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej -Przeładowanie broni -Zmiana magazynka -Taktyczna zmiana magazynka -Poruszanie się z broni -Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu -Strzelanie w ruchu -Zmiana kierunku strzelania -Postępowanie w przypadku zacięcia się broni -Dystans CQB – system walki bronią palną krótką i długą -Dystans CQB – osłony -Dystans CQB – ruch	25

·Dystans CQB – reakcja na kontakt ·Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym	25
Literatura	
Podstawowa	
- Strzelectwo bojowe Mad Leaf 2016 Poradnik szeregowego zawodowego oraz szeregowych Narodowych Sił Rezerwowych, DWL d.Warszawa 2011 Góral R., (2011) Obrona konieczna w praktyce. Warszawa	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	35	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	13	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	37	1,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	1,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego				
Course / group of courses:	Tasks of Public Administration in the Field of Public Safety				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163289	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Krzysztof Chmielarz				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie rol i znaczenie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzystywa podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym	AP1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi analizowa zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów i przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz wdra a proponowane rozwi zania	AP1_U07	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagał czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawno ci rozwi zywania kazusów)

umiej tno ci:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawno ci rozwi zywania kazusów)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawno ci rozwi zywania kazusów)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego.

Content of the study programme (short version)

Tre ci programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 6

Forma zaj : wiczenia audytoryjne

1	Charakterystyka podstawowych poj	15
3	Zadania i organizacja organów pa stwowych o charakterze policyjnym	
4	Zadania i organizacja wyspecjalizowanych organów pa stwowych (słu by specjalne)	
5	Instytucje zabezpieczenia i ochrony oraz organy kontroli	
6	Samorz dowe formacje porz dkowe, prywatne formacje z dziedziny bezpiecze stwa i porz dku publicznego, stra e lokalne i sektorowe	
7	Siły zbrojne RP	
8	Koordinator ds. słu specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT	
9	Rz dowe Centrum Bezpiecze stwa i Biuro Bezpiecze stwa Narodowego	

Literatura

Podstawowa

Gierszewski J., Bezpiecze stwo wewn trzne. Zarys wykładu, Warszawa 2013

Grosicka K., Grosicki L., Grosicki P., Organizacja i kierowanie instytucjami bezpiecze stwa wewn trznego pa stwa, Pułusk-Warszawa 2013

Misiuk A., Administracja porz dku i bezpiecze stwa publicznego. Zagadnienia prawno-ustrojowe, Warszawa 2011

Pa dzior M., Szmulik B., Instytucje bezpiecze stwa narodowego, Warszawa 2012

Sulowski S., Brzezi ski M., Bezpiecze stwo wewn trzne pa stwa. Wybrane zagadnienia, Warszawa 2009

Szymoniak A., Organizacja i funkcjonowanie systemów bezpiecze stwa, Warszawa 2011

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	21	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego				
Course / group of courses:	Tasks of Public Administration in the Field of Public Safety				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163973	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordinator:	dr Krzysztof Chmielarz				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 6 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie rol i znaczenie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzystywa podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym	AP1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi analizowa zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów i przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz wdra a proponowane rozwi zania	AP1_U07	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagało czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)

umiejętności:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

	Liczba godzin
--	---------------

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1	Charakterystyka podstawowych pojęć	12
2	Geneza administracji porządku i bezpieczeństwa publicznego.	
3	Zadania i organizacja organów państwowych o charakterze policyjnym	
4	Zadania i organizacja wyspecjalizowanych organów państwowych (służby specjalne)	
5	Instytucje zabezpieczenia i ochrony oraz organy kontroli	
6	Samorządowe formacje porządkowe, prywatne formacje z dziedziny bezpieczeństwa i porządku publicznego, strażne lokalne i sektorowe	
7	Siły zbrojne RP	
8	Koordinator ds. służb specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT	
9	Rządowe Centrum Bezpieczeństwa i Biuro Bezpieczeństwa Narodowego	

Literatura

Podstawowa

Gierszewski J., Bezpieczeństwo wewnętrzne. Zarys wykładu, Warszawa 2013

Grosicka K., Grosicki L., Grosicki P., Organizacja i kierowanie instytucjami bezpieczeństwa wewnętrznego państwa, Pułtusk-Warszawa 2013

Misiuk A., Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego. Zagadnienia prawno-ustrojowe, Warszawa 2011

Paździor M., Szmulik B., Instytucje bezpieczeństwa narodowego, Warszawa 2012

Sulowski S., Brzeziński M., Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa. Wybrane zagadnienia, Warszawa 2009

Szymoniak A., Organizacja i funkcjonowanie systemów bezpieczeństwa, Warszawa 2011

Uzupełniająca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	4	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	18	0,7

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164505	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Jest gotów przedstawić podstawową wiedzę z zarządzania kryzysowego i procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzować organizację i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	Rozumie potrzeby podnoszenia wiedzy w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego - kliski żywiołowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

egzamin (test wyboru)	
kompetencje społeczne:	
egzamin (test wyboru)	
Warunki zaliczenia	
Pozytywna ocena z kolokwium	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i maistri organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowościami reakcji na sytuacje kryzysow .	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
Zarządzanie w ujęciu kryzysowym. Działania profilaktyczne w sytuacjach zagrożenia. Monitorowanie i analiza zagrożenia. Mapy zagrożenia. Siatki bezpieczeństwa. Wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastruktury krytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego planami zarządzania kryzysowego. Plany zarządzania kryzysowego. Zadania Rządowego Centrum Bezpieczeństwa. Zadania Rady Ministrów. Zadania Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Wykorzystanie Sił Zbrojnych. Wykorzystanie innych służb (np. PSP, SG). Gotowość cywilna i obrona cywilna w Polsce. Zarządzanie kryzysowe, a działalność przedsiębiorstw.	15
Literatura	
Podstawowa	
Ziarko J., Walas-Trębacz J., Podstawy zarządzania kryzysowego, Akademia Fryderyka Modrzewskiego, Kraków 2010 , https://repozytorium.ka.edu.pl/bitstream/handle/11315/13786/ZIARKO_WALAS-TREBACZ_Podstawy_zarzadzania_kryzysowego_cz1_2010.pdf?sequence=1&isAllowed=y	
Uzupełniająca	
W. Lidwa, W. Krzeszowski, W. Wiśniewski, Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych, Akademia Obrony Narodowej, Warszawa 2010	

Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	15
Konsultacje z prowadzącym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2
Inne	0
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25
Liczba punktów ECTS	
Liczba punktów ECTS	1

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	5	0,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164670	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Egzamin	1
Razem			10		1
Koordinator:	dr Anna G dek				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Jest gotów przedstawić podstawową wiedzę z zarządzania kryzysowego i procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzować organizację i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	Rozumie potrzeby podnoszenia wiedzy w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego - kliski żywiołowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

egzamin (test)	
kompetencje społeczne:	
egzamin (test)	
Warunki zaliczenia	
Pozytywna ocena z kolokwium	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i maetstri organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowościami reakcji na sytuacje kryzysow .	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wykład	
Zarz dzenie w uj ciu kryzysowym. Działania profilaktyczne w sytuacjach zagro enia. Monitorowanie i analiza zagro e . Mapy zagro e . Siatki bezpiecze stwa Wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastrukturykrytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego planami zarz dzenia kryzysowego Plany zarz dzenia kryzysowego Zadania Rz dowego Centrum Bezpiecze stwa Zadania Rady Ministrów Zadania Rz dowego Zespołu Zarz dzenia Kryzysowego Wykorzystanie Sił Zbrojnych Wykorzystanie innych słu b (np. PSP, SG) Gotowo cywilna i obrona cywilna w Polsce Zarz dzenie kryzysowe, a działalno przedsi biorstw.	10
Literatura	
Podstawowa	
Ziarko J., Walas-Tr bacz J., , Podstawy zarz dzenia kryzysowego, , Akademia Frycza-Modrzewskiego , Kraków 2010 , 2010 https://repozytorium.ka.edu.pl/bitstream/handle/11315/13786/ZIARKO_WALAS-TREBACZ_Podstawy_zarzadzania_kryzysowego_cz1_2010.pdf?sequence=1&isAllowed=y -	
Uzupełniają ca	
Lidwa W. , Krzeszowski, W, Zarz dzenie w sytuacjach kryzysowych, , Akademia Obrony Narodowej, Warszawa 2010	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	10
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	5

Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	10	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	5	0,2

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Pracy Socjalnej				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym				
Course / group of courses:	The Role of Public Administration in the Prevention of Social Pathologies				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164557	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Ewa Siedlik				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie podstawy prawne bezpieczeństwa jednostki i społeczno ci, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróżnia zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczaniu zagro e dla bezpieczeństwa społecznego, charakteryzowa programy, plany i strategie działania administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	AP1_W03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami patologia społeczna, wykluczenie społeczne, bezpieczeństwo jednostki i społeczno ci	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi okre la zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeniach wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	Potrafi odpowiednio okre li priorytety słu ce realizacji w zakresie zada zwi zanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagał czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)	
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)	
umiej tno ci:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)	
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)	
kompetencje społeczne:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)	
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyk patologii społecznej. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotycz ce wybranych zjawisk patologii społecznej oraz działa administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	
Content of the study programme (short version)	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
Patologia społeczna – próba definicji. Profilaktyka patologii i zagro e społecznych. Wybrane zjawiska patologii społecznej (przemoc, negatywne zjawiska funkcjonowania dzieci i młodzie y - subkultury, alkoholizm, narkomania, hazard, bezrobocie, samobójstwo, sekty, dysfunkcje rodzin, patologie seksualne, handel lud mi). Wykluczenia społeczne Działania administracji w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii społecznej – instytucje i ich zadania.	15
Literatura	
Podstawowa	
I. Pospiszyl, Patologie społeczne, Warszawa 2012	
L. Wieczorek, Zjawiska patologii społecznej i przeciwdziałanie im w mie cie redniej wielko ci. Kryminologiczna monografia terenu, Katowice 2013	
Uzupełniaj ca	
A. Podgórecki (red.), Zagadnienia patologii społecznej, Warszawa 1976	
J. Kwa niewski, Patologia społeczna, Encyklopedia Socjologii, praca zbiorowa, Warszawa 2007	
M. Kotowska, Zjawisko patologii społecznej w uj ciu kryminologicznym, Studia prawnoustrojowe nr 9 (2009) 2009	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Pracy Socjalnej				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym				
Course / group of courses:	The Role of Public Administration in the Prevention of Social Pathologies				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164678	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Ewa Siedlik				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
J zyk wykładowy:	semestr: 1 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie podstawy prawne bezpieczeństwa jednostki i społeczno ci, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróżnia zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczaniu zagro e dla bezpieczeństwa społecznego, charakteryzowa programy, plany i strategie działania administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	AP1_W03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami patologia społeczna, wykluczenie społeczne, bezpieczeństwo jednostki i społeczno ci	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi okre la zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeniach wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	Potrafi odpowiednio okre li priorytety słu ce realizacji w zakresie zada zwi zanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagałoby użycie metod sytuacyjnych, podających i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)	
umiejętności:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)	
kompetencje społeczne:	
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)	
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką patologii społecznej. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące wybranych zjawisk patologii społecznej oraz działań administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Patologia społeczna – próba definicji. Profilaktyka patologii i zagrożeń społecznych. Wybrane zjawiska patologii społecznej (przemoc, negatywne zjawiska funkcjonowania dzieci i młodzieży - subkultura, alkoholizm, narkomania, hazard, bezrobocie, samobójstwo, sekty, dysfunkcje rodzin, patologie seksualne, handel ludźmi). Wykluczenia społeczne Działania administracji w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii społecznej – instytucje i ich zadania.	15
Literatura	
Podstawowa	
- Podstawowa: L. Albaszewska „Wybrane zagadnienia z patologii społecznej” Jelenia Góra 2010 L. Wieczorek, Zjawiska patologii społecznej i przeciwdziałanie im w mieście średniej wielkości. Kryminologiczna monografia terenu, Katowice 2013. I. Pospiszyl, Patologie społeczne, Warszawa 2012. Uzupełniająca: M. Kotowska, Zjawiska patologii społecznej w ujęciu kryminologicznym, w: „Studia prawnoustrojowe” nr 9 (2009) J. Kwaśniewski, Patologia społeczna, w: Encyklopedia Socjologii, praca zbiorowa, Warszawa 1998-2007. A. Podgórecki (red.), Zagadnienia patologii społecznej, Warszawa 1976.	
Uzupełniająca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	3	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	10	0,4

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zapobieganie i zwalczanie przestępczości				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164509	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Andrzej Wiątkowski				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Ogólna wiedza w zakresie państwa i jego organów.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie struktur i instytucji społecznych powołanych do zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W03	egzamin
3	ma wiedzę dotyczącą stosunków społecznych i więzi społecznych w kontekście zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W05	egzamin
4	ma zaawansowaną wiedzę o polityce karnej i polityce karania oraz o strategiach działań zapobiegawczych	AP1_W06	egzamin
5	posługuje się pojęciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk związanych z przestępczością oraz jej przeciwdziałaniem	AP1_U01	egzamin

6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych związanych z przestępstwami oraz ich wpływ na kształtowanie polityki karnej i polityki karania, a także funkcjonowanie organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przestępstw	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwać się różnymi źródłami informacji w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych związanych z różnymi formami przestępstw oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
8	rozumie rolę obywateli w wypełnianiu zobowiązań społecznych, jest gotowy do działania na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przestępstw	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
(Wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, prezentacja multimedialna.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
umiejętności: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przestępstwa, kryminologia, zapobieganie i zwalczanie przestępstw, podstawy kryminalistyki.			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć: wykład			
<ol style="list-style-type: none"> Przestępstwa jako zjawisko społeczne i przedmiot badań kryminologicznych. Źródła informacji o przestępstwach, stan przestępstw w Polsce. Podstawowe teorie kryminologiczne. Kontrola społeczna i jej narzędzia Strategie działań zapobiegawczych Etapy zapobiegania i zwalczania przestępstw Zinstytucjonalizowana reakcja na przestępstwa Polityka karna i polityka karania Zapobieganie przestępstwom w społecznościach lokalnych Ochrona pokrzywdzonych przestępstwami Podstawy kryminalistyki. Metodyka badania miejsca zdarzenia. Czynności operacyjno-rozpoznawcze i kryminalistyczno-procesowe Zwalczanie poszczególnych rodzajów przestępstw Współczesne tendencje w polityce karnej 			15
Literatura			
Podstawowa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dajnowicz-Piesiecka D., Jurgielewicz-Delegacz E., Pływaczewski E. W. (red.), Przestępstwa XXI wieku. Szanse i wyzwania dla kryminologii, wyd. Wolters Kluwer 2019. 2. Hołyst B. Kryminologia, wyd. Wolters Kluwer 2016, 3. Piłkusiński S., Podstawowe zagadnienia taktyki kryminalistycznej, Białystok 1997. 			
Uzupełniająca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zapobieganie i zwalczanie przestępczości				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164668	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Andrzej Wiątkowski				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Ogólna wiedza w zakresie państwa i jego organów.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada ogólną wiedzę w zakresie struktur i instytucji społecznych powołanych do zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;	AP1_W03	egzamin
3	ma wiedzę dotyczącą stosunków społecznych i więzi społecznych w kontekście zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W05	egzamin
4	ma zaawansowaną wiedzę o polityce karnej i polityce karania oraz o strategiach działań zapobiegawczych	AP1_W06	egzamin
5	posługuje się pojęciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk związanych z przestępczością oraz jej przeciwdziałaniem	AP1_U01	egzamin

6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych związanych z przestępstwami oraz ich wpływ na kształtowanie polityki karnej i polityki karania, a także funkcjonowanie organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przestępstw	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwać się różnymi źródłami informacji w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych związanych z różnymi formami przestępstw oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
8	rozumie rolę obywateli w wypełnianiu zobowiązań społecznych, jest gotowy do działania na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przestępstw	AP1_K04	egzamin
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
(Wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, prezentacja multimedialna.)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin w formie testu)			
umiejętności: egzamin (egzamin w formie testu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin w formie testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przestępstwa, kryminologia, zapobieganie i zwalczanie przestępstw, podstawy kryminalistyki			
Content of the study programme (short version)			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć: wykład			
<ol style="list-style-type: none"> Przestępstwa jako zjawisko społeczne i przedmiot badań kryminologicznych. Źródła informacji o przestępstwach, stan przestępstw w Polsce. Podstawowe teorie kryminologiczne. Kontrola społeczna i jej narzędzia Strategie działań zapobiegawczych Etapy zapobiegania i zwalczania przestępstw Zinstytucjonalizowana reakcja na przestępstwa Polityka karna i polityka karania Zapobieganie przestępstwom w społecznościach lokalnych Ochrona pokrzywdzonych przestępcami Podstawy kryminalistyki. Metodyka badania miejsca zdarzenia. Czynności operacyjno-rozpoznawcze i kryminalistyczno-procesowe Zwalczanie poszczególnych rodzajów przestępstw Współczesne tendencje w polityce karnej 			15
Literatura			
Podstawowa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dajnowicz-Piesiecka D., Jurgielewicz-Delegacz E., Pływaczewski E. W. (red.), Przestępstwa XXI wieku. Szanse i wyzwania dla kryminologii, wyd. Wolters Kluwer 2019. 2. Hołyst B. Kryminologia, wyd. Wolters Kluwer 2016, 3. Piłkusiński S., Podstawowe zagadnienia taktyki kryminalistycznej, Białystok 1997. 			
Uzupełniająca			

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	0,6

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163256	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych poj zwi zanych z prac biurow			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania
4	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08	obserwacja zachowa

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (projekt)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
umiejętności: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.			
Content of the study programme (short version)			
The subject is to define the objectives and instruments of personnel management. It is to address such issues as: recruitment, motivating to work and periodic assessment of employees. The student is to create documents in accordance with applicable law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć: laboratorium informatyczne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zagadnienia zarządzania administracją: administracja publiczna, a zarządzanie publiczne. 2. Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rzędzenie, kierowanie i nadzorowanie. 3. Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce. 4. Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej. 5. Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia. 6. Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi. 7. Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania) 8. Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej). 9. Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej. 10. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji. 11. Ocenianie pracowników – arkusze oceny. 12. Zwalnianie pracowników. 			15
Literatura			
Podstawowa			
L. Zbiegieł-Maciąg, Zarządzanie pracownikami, Kraków 2003			
M. Sidor-Rzdkowska, Zarządzanie personelem w małej firmie, Warszawa 2010			

Uzupełniaj ca
A. Pczowski, Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy - metody, Warszawa 2007
A. Potoczek, J. Stępień, Kadry i zarządzanie w administracji, Poznań – Toruń 2005
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna – zagadnienia ogólne, Warszawa 2000
J. Bojarski, A. Błażowski, J. Jędrzejewski, Administracja publiczna 2003
K. Rajchel, P. Kłukowski, Zasadnicze problemy nowoczesnego zarządzania instytucji, Rzeszów 2003
Czasopismo: „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi”

Dane jakościowe

Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób określenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	24	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym może się różnić od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć/grup zajęć.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163467	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadzący zajęcia:	mgr Maria Wantuch				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych pojęć związanych z pracą biurową			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
4	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (projekt)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.			
Content of the study programme (short version)			
The subject is to define the objectives and instruments of personnel management. It is to address such issues as: recruitment, motivating to work and periodic assessment of employees. The student is to create documents in accordance with applicable law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć: laboratorium informatyczne			
<p>Podstawowe zagadnienia zarządzania administracją: administracja publiczna, a zarządzanie publiczne;</p> <p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, zarządzanie, kierowanie i nadzorowanie</p> <p>Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce</p> <p>Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej</p> <p>Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia</p> <p>Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p>Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania)</p> <p>Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej)</p> <p>Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej</p> <p>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji</p> <p>Ocenianie pracowników – arkusze oceny</p> <p>Zwalnianie pracowników</p>			15

Literatura
Podstawowa
L. Zbiegie -Maci g, Zarz dzenie pracownikami, Kraków 2003
M. Sidor-Rz dkowska, Zarz dzenie personelem w małej firmie, Warszawa 2010
Uzupełniają ca
A. Pcztownski, Zarz dzenie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy - metody, Warszawa 2007
A. Potoczek, J. St pie , Kadry i zarz dzenie w administracji, Pozna – Toru 2005
H. Izdebki, M. Kulesza, Administracja publiczna – zagadnienia ogólne, Warszawa 2000
J. Bo , A. Bła , J. Je ewski, Administracja publiczna 2003
K. Rajchel, P. ukowski, Zasadnicze problemy nowoczesnego zarz dzenia instytucj , Rzeszów 2003
Czasopismo: „Zarz dzenie Zasobami Ludzkimi”

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163680	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadzący zajęcia:	mgr Maria Wantuch				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych pojęć związanych z pracą biurową			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
4	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (projekt)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.			
Content of the study programme (short version)			
The subject is to define the objectives and instruments of personnel management. It is to address such issues as: recruitment, motivating to work and periodic assessment of employees. The student is to create documents in accordance with applicable law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć: laboratorium informatyczne			
<p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rzędzenie, kierowanie i nadzorowanie</p> <p>Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce</p> <p>Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej</p> <p>Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia</p> <p>Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p>Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania)</p> <p>Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej)</p> <p>Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej</p> <p>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji</p> <p>Ocenianie pracowników – arkusze oceny</p> <p>Zwalnianie pracowników</p>			15

Literatura
Podstawowa
L. Zbiegie -Maci g, Zarz dzenie pracownikami, Kraków 2003
M. Sidor-Rz dkowska, Zarz dzenie personelem w małej firmie, Warszawa 2010
Uzupełniają ca
A. Pcztownski, Zarz dzenie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy - metody, Warszawa 2007
A. Potoczek, J. St pie , Kadry i zarz dzenie w administracji, Pozna – Toru 2005
H. Izdebki, M. Kulesza, Administracja publiczna – zagadnienia ogólne, Warszawa 2000
J. Bo , A. Bła , J. Je ewski, Administracja publiczna 2003
K. Rajchel, P. ukowski, Zasadnicze problemy nowoczesnego zarz dzenia instytucj , Rzeszów 2003
Czasopismo: „Zarz dzenie Zasobami Ludzkimi”

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163940	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych poj zwi zanych z prac biurow			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	potrąfi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania
3	potrąfi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania
4	potrąfi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08	obserwacja zachowa

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (projekt)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
umiejętności: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.			
Content of the study programme (short version)			
The subject is to define the objectives and instruments of personnel management. It is to address such issues as: recruitment, motivating to work and periodic assessment of employees. The student is to create documents in accordance with applicable law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : laboratorium informatyczne			
<ol style="list-style-type: none"> Podstawowe zagadnienia zarządzania administracją : administracja publiczna, a zarządzanie publiczne. Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rzadzenie, kierowanie i nadzorowanie. Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce. Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej. Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia. Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi. Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania) Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej). Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji. Ocenianie pracowników arkusze oceny. Zwalnianie pracowników. 			15
Literatura			
Podstawowa			
L. Zbiegieł-Maciąg, Zarządzanie pracownikami, Kraków 2003			
M. Sidor-Rzdkowska, Zarządzanie personelem w małej firmie, Warszawa 2010			

Uzupełniaj ca
A. Pczowski, Zarz dzenie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy - metody, Warszawa 2007
A. Potoczek, J. St pie , Kadry i zarz dzenie w administracji, Pozna – Toru 2005
H. Izdebki, M. Kulesza, Administracja publiczna – zagadnienia ogólne, Warszawa 2000
J. Bo , A. Bła , J. Je ewski, Administracja publiczna 2003
K. Rajchel, P. ukowski, Zasadnicze problemy nowoczesnego zarz dzania instytucj , Rzeszów 2003
Czasopismo: „Zarz dzenie Zasobami Ludzkimi”

Dane jako ciowe

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164157	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	mgr Maria Wantuch				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
J zyk wykładowy:	semestr: 2 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych poj zwi zanych z prac biurow			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
4	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
metody praktyczne (projekt)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.			
Content of the study programme (short version)			
The subject is to define the objectives and instruments of personnel management. It is to address such issues as: recruitment, motivating to work and periodic assessment of employees. The student is to create documents in accordance with applicable law.			
Treści programowe			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć: laboratorium informatyczne			
<p>Podstawowe zagadnienia zarządzania administracją: administracja publiczna, a zarządzanie publiczne</p> <p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, zarządzanie, kierowanie i nadzorowanie</p> <p>Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce</p> <p>Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność - prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej</p> <p>Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia</p> <p>Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p>Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania)</p> <p>Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej)</p> <p>Konflikty - źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej</p> <p>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji</p>			15
Literatura			
Podstawowa			
L. Zbiegieł-Maciąg, Zarządzanie pracownikami, Kraków 2003			

M. Sidor-Rzdkowska, Zarzdzanie personelem w małej firmie, Warszawa 2010
Uzupełniajca
A. Pcztowski, Zarzdzanie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy - metody, Warszawa 2007
A. Potoczek, J. Stpie, Kadry i zarzdzanie w administracji, Pozna – Toru 2005
H. Izdebki, M. Kulesza, Administracja publiczna – zagadnienia ogólne, Warszawa 2000
J. Bo, A. Bła, J. Jeewski, Administracja publiczna 2003
K. Rajchel, P. ukowski, Zasadnicze problemy nowoczesnego zarzdzania instytucji, Rzeszów 2003
Czasopismo: „Zarzdzanie Zasobami Ludzkimi”

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajciach, aktywno, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zajciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarz dzenie projektami				
Course / group of courses:	Project Management				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163836	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2
Koordinator:	dr in . Krystyna Vinogradnik				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 5 - j zyk polski				

Obja nienia:

Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zaj cia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zaj cia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Podstawy ekonomii i zarz dzania.			
Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student ma wiedz o metodach i narz dziach słu cych inicjowaniu i planowaniu projektów społecznych i gospodarczych w wybranych instytucjach i rodowiskach społecznych	AP1_W06	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
2	Student potrafi zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarzadzania; Potrafi planowa i organizowa prac indywidualn i grupow w przygotowaniu ró norodnych projektów; Potrafi oceni własne umiej tno ci i rozumie potrzeb ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
3	Student jest gotów do krytycznej o ceny własnej wiedzy i w przypadku problemów si gania po opinie ekspertów; Jest gotów do pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz inicjowania działa dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)			

metody problemowe (rozwi zywanie problemu z wykorzystaniem i systematyzowaniem wiedzy;), (metoda projektu, prezentacje studentów (PP); dyskusja sokratejska.), metody praktyczne (wiczenia)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.) obserwacja zachowa (Obserwacja) ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)	
umiej tno ci: ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.) obserwacja zachowa (Obserwacja) ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.) obserwacja zachowa (Obserwacja) ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si '.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Tre ci programowe przedmiotu pozwalaj studentowi naby wiedz z zakresu procesów zarz dzania projektami, pozna podstawowe zasady przygotowania projektu, okre li mo liwe ró dła finansowania projektu, przygotowa wniosek aplikacyjny, zaplanowa proces wdra ania projektu; Dzi ki nabytej wiedzy, umiej tno ciom i kompetencjom student potrafi inicjowa projekty i skupia ró ne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi tak e ocenia własne kompetencje i dostrzega konieczno ustawicznego samorozwoju.	
Content of the study programme (short version)	
The content of subject allows student to acquire the knowledge of project management processes, know the basic principles of the project preparation, identify possible sources of financing of the project, to prepare the application form, to schedule the process of the implementation of the project; Thanks to the acquired knowledge, skills and competences the student can initiate projects and different social groups around the idea of the preparation and implementation of the project. He can also assess his own competence and detect the need for continuing self-development.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
WICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, okre lenie oraz planowanie wł czenia interesariuszy i beneficjentów ko cowych do idei projektu; przygotowanie przykładowej karty projektu; przygotowanie projektu – opis ogólny, uzasadnienie konieczno ci realizacji, okre lenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osi gania „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie koncepcji komunikacji w procesie zarz dzania projektem; okre lenie odpowiedzialnych za realizacj projektu; okre lenie kosztów projektu; poszukiwanie i okre lenie mo liwo ci finansowania zada projektowych; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.	15
Literatura	
Podstawowa	
- Pawlak M., 2018. Zarz dzanie projektami. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Stabryła A., 2018. Zarz dzanie projektami ekonomicznymi i organizacyjnymi. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Kopczewski M., Alfabet zarz dzania projektami. Wyd. Onepress. Wysocki R. K., Efektywne zarz dzanie projektami. Wyd. Onepress. migrodzki M., Zarz dzanie projektami dla pocz tkuj cych. Jak zmieni wyzwanie w proste zadanie. Wyd.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	25	1,0
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	50	2,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami				
Course / group of courses:	Project Management				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164312	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2
Koordinator:	dr inż. Krystyna Vinogradnik				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy ekonomii i zarządzania.			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Student ma wiedzę o metodach i narzędziach służących inicjowaniu i planowaniu projektów społecznych i gospodarczych w wybranych instytucjach i środowiskach społecznych	AP1_W06	kolokwium, ocena aktywności, obserwacja zachowa
2	Student potrafi zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania; Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i grupową w przygotowaniu różnorodnych projektów; Potrafi ocenić własne umiejętności i rozumie potrzeby ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	kolokwium, ocena aktywności, obserwacja zachowa
3	Student jest gotów do krytycznej oceny własnej wiedzy i w przypadku problemów sięgania po opinie ekspertów; Jest gotów do pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz inicjowania działań dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	kolokwium, ocena aktywności, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody problemowe (rozwi zywanie problemu z wykorzystaniem i systematyzowaniem wiedzy;), (metoda projektu, prezentacje studentów (PP); dyskusja sokratejska.), metody praktyczne (wiczenia)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.) obserwacja zachowa (Obserwacja) ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)	
umiej tno ci: ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.) obserwacja zachowa (Obserwacja) ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)	
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.) obserwacja zachowa (Obserwacja) ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si '.	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Tre ci programowe przedmiotu pozwalaj studentowi naby wiedz z zakresu procesów zarz dzania projektami, pozna podstawowe zasady przygotowania projektu, okre li mo liwe ró dła finansowania projektu, przygotowa wniosek aplikacyjny, zaplanowa proces wdra ania projektu; Dzi ki nabytej wiedzy, umiej tno ciom i kompetencjom student potrafi inicjowa projekty i skupia ró ne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi tak e ocenia własne kompetencje i dostrzega konieczno ustawicznego samorozwoju.	
Content of the study programme (short version)	
The content of subject allows student to acquire the knowledge of project management processes, know the basic principles of the project preparation, identify possible sources of financing of the project, to prepare the application form, to schedule the process of the implementation of the project; Thanks to the acquired knowledge, skills and competences the student can initiate projects and different social groups around the idea of the preparation and implementation of the project. He can also assess his own competence and detect the need for continuing self-development.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
WICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, okre lenie oraz planowanie wł czenia interesariuszy i beneficjentów ko cowych do idei projektu; przygotowanie przykładowej karty projektu; przygotowanie projektu – opis ogólny, uzasadnienie konieczno ci realizacji, okre lenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osi gania „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie koncepcji komunikacji w procesie zarz dzania projektem; okre lenie odpowiedzialnych za realizacj projektu; okre lenie kosztów projektu; poszukiwanie i okre lenie mo liwo ci finansowania zada projektowych; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.	12
Literatura	
Podstawowa	
- Pawlak M., 2018. Zarz dzanie projektami. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Stabryła A., 2018. Zarz dzanie projektami ekonomicznymi i organizacyjnymi. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Kopczewski M., Alfabet zarz dzania projektami. Wyd. Onepress. Wysocki R. K., Efektywne zarz dzanie projektami. Wyd. Onepress. migrodzki M., Zarz dzanie projektami dla pocz tkuj cych. Jak zmieni wyzwanie w proste zadanie. Wyd.	
Uzupełniaj ca	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	3	
Sumaryczne obci enie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	22	0,9
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	47	1,9

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami Unii Europejskiej				
Course / group of courses:	European Union Project Management				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	163488	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordinator:	dr inż. Krystyna Vinogradnik				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, W - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wyczenia praktyczne (w tym zajęcia WF), M - wyczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy ekonomii i zarządzania			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Student ma wiedzę o metodach i narzędziach służących inicjowaniu i planowaniu projektów społecznych i gospodarczych w wybranych instytucjach i środowiskach społecznych	AP1_W06	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	Student potrafi zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania; Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i grupową w przygotowaniu różnorodnych projektów; Potrafi ocenić własne umiejętności i rozumie potrzeby ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	Student jest gotów do krytycznej oceny własnej wiedzy i w przypadku problemów sięgania po opinie ekspertów; Jest gotów do pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz inicjowania działań dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			

metody problemowe (Rozwi zywanie problemu z wykorzystaniem i systematyzowaniem wiedzy.), metody problemowe (wiczenia.), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Metoda projektu, prezentacje studentów (PP); dyskusja sokratejska.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
wiedza: egzamin (Egzamin;) obserwacja zachowa (Obserwacja;) ocena wykonania zadania (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach;)	
umiej tno ci: egzamin (Egzamin;) obserwacja zachowa (Obserwacja;) ocena wykonania zadania (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach;)	
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin;) obserwacja zachowa (Obserwacja;) ocena wykonania zadania (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach;)	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si	
Tre ci programowe (opis skrócony)	
Tre ci programowe przedmiotu pozwalaj studentowi naby wiedz z zakresu procesów zarz dzania projektami Unii Europejskiej, pozna podstawowe zasady przygotowania projektu, okre li mo liwe ró dła finansowania projektu z funduszy Unii Europejskiej, przygotowa wniosek aplikacyjny zgodnie z wymogami okre lonymi w poszczególnych programach (np. RPO, PROW), zaplanowa proces wdra ania projektu; Dzi ki nabytej wiedzy, umiej tno ciom i kompetencjom student potrafi inicjowa projekty i skupia ró ne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi współpracowa w grupie, a tak e ocenia własne kompetencje i dostrzega konieczno ustawicznego samorozwoju.	
Content of the study programme (short version)	
The content of subject allows student to acquire the knowledge of project management processes, know the basic principles of the project preparation, identify possible sources of financing of the project, to prepare the application form, to schedule the process of the implementation of the project; Thanks to the acquired knowledge, skills and competences the student can initiate projects and different social groups around the idea of the preparation and implementation of the project. He can also co-operate with a group, assess his own competence and detect the need for continuing self-development.	
Tre ci programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
WICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, okre lenie oraz planowanie wł czenia interesariuszy i beneficjentów ko cowych do idei projektu; okre lenie kosztów projektu; poszukiwanie i okre lenie mo liwo ci finansowania zada projektowych; przygotowanie projektu według zasad i wymogów stawianych w poszczególnych programach europejskich – generalna struktura projektu: opis ogólny, uzasadnienie konieczno ci realizacji, okre lenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osi gania „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie planu komunikacji w procesie zarz dzania projektem; okre lenie odpowiedzialnych za realizacj projektu i ich roli w projekcie; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.	15
Literatura	
Podstawowa	
- Pawlak M., 2018. Zarz dzanie projektami. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Wysocki R. K., Efektywne zarz dzanie projektami. Wyd. Onepress. Trocki M., Grucza B., 2007. Zarz dzanie projektem europejskim. PWE Warszawa. Szwabe M., 2007. Zarzadzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich. Wyd. Wolter Kluwer Busines	

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164502	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1
Koordynator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz bezpieczeństwa do opisu przebiegu zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych, w szczególności związanych z nim zagrożeniami oraz stosowanych rozwiązań organizacyjnych	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	opisuje strukturę, cele i zadania administracji publicznej, instytucji i strażniczych w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
3	wykonanie zadania administracji państwowej w zakresie zarządzania kryzysowego	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
4	analizuje przyczyny i przebieg występowania zagrożenia oraz potrafi dopasować stosowne sposoby reagowania przez organy administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna

5	potrafi prognozować praktyczne skutki występowania różnych rodzajów zagrożeń	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
6	umie zastosować wiedzę z zakresu zarządzania kryzysowego oraz organizowania pracy administracji w sytuacjach kryzysowych	AP1_U06	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
7	zna i potrafi posługiwać się odpowiednimi źródłami informacji dla oceny zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych a także doboru odpowiednich metod i form reagowania	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowiązań społecznych w kontekście bezpieczeństwa publicznego.	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagałoby czerpienie metod sytuacyjnych, podających i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).), metody problemowe (Prowadzenie zajęć wymagałoby czerpienie metod sytuacyjnych, podających i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).), metody podające (wykład (sokratejski) i prezentacja)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów,)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów,)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów,)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zadań ochrony osób i mienia.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Podstawy zarządzania kryzysowego
2. Fazy zarządzania kryzysowego
3. Zarządzanie ryzykiem
4. Współpraca organów administracyjnych, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych
5. Plany sytuacji kryzysowych
6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe
7. Logistyka w sytuacjach kryzysowych
8. Integracja systemów zarządzania
9. Aspekt teleinformatyczny w zarządzaniu kryzysowym
10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami
11. Gry decyzyjne w zarządzaniu kryzysowym.

15

Literatura
Podstawowa
- 1. Pietrek G, System zarz dzenia kryzysowego, wyd. Difin 2018, 2. Otfinowski W, Podstawy zarz dzenia kryzysowego i systemu obronnego, Pozna 2015, 3. Falecki J., Organizacja gier decyzyjnych w zarz dzeniu kryzysowym, Sosnowiec 2020.
Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	15	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	0,8

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-21/22Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	164673	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1
Koordynator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczech				
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

Objaśnienia:

Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, P - wiczenia praktyczne (w tym zajęcia wf), M - wiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia terenowe na obozach programowych, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka zawodowa

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz bezpieczeństwa do opisu przebiegu zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych, w szczególności związanych z nim zagrożeniami oraz stosowanych rozwiązań organizacyjnych	AP1_W01	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa
2	opisuje strukturę, cele i zadania administracji publicznej, instytucji i strażnic w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej	AP1_W02	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa
3	wyjaśnia zadania administracji państwowej w zakresie zarządzania kryzysowego	AP1_U01	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa
4	analizuje przyczyny i przebieg występowania zagrożenia oraz potrafi dopasować stosowne sposoby reagowania przez organy administracji	AP1_U03	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa

5	potrafi prognozować praktyczne skutki występowania różnych rodzajów zagrożeń	AP1_U05	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa
6	umie zastosować wiedzę z zakresu zarządzania kryzysowego oraz organizowania pracy administracji w sytuacjach kryzysowych	AP1_U06	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa
7	zna i potrafi posługiwać się odpowiednimi źródłami informacji dla oceny zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych a także doboru odpowiednich metod i form reagowania	AP1_U10	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowiązań społecznych w kontekście bezpieczeństwa publicznego	AP1_K04	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywności, obserwacja zachowa

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podajemy (wykład (sokratejski) i prezentacja), metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagałoby czenie metod sytuacyjnych, podajemy i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).), metody problemowe (Prowadzenie zajęć wymagałoby czenie metod sytuacyjnych, podajemy i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- egzamin (test wyboru połączony z pytaniami opisowymi)
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwijania przypadków)

umiejętności:

- egzamin (test wyboru połączony z pytaniami opisowymi)
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwijania przypadków)

kompetencje społeczne:

- egzamin (test wyboru połączony z pytaniami opisowymi)
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwijania przypadków)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Podstawy zarządzania kryzysowego, współpraca organów administracyjnych w zarządzaniu kryzysowym, plany sytuacji kryzysowych, systemy zarządzania kryzysowego.

Content of the study programme (short version)

Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy zarządzania kryzysowego 2. Fazy zarządzania kryzysowego 3. Zarządzanie ryzykiem 4. Współpraca organów administracyjnych, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych 5. Plany sytuacji kryzysowych 6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe 7. Logistyka w sytuacjach kryzysowych 8. Integracja systemów zarządzania 9. Aspekt teleinformatyczny w zarządzaniu kryzysowym 	12

10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami	12
11. Gry decyzyjne w zarz dzeniu kryzysowym.	

Literatura

Podstawowa

- 1. Pietrek G, System zarz dzenia kryzysowego, wyd. Difin 2018,
- 2. Otfinowski W, Podstawy zarz dzenia kryzysowego i systemu obronnego, Pozna 2015,
- 3. Falecki J., Organizacja gier decyzyjnych w zarz dzeniu kryzysowym, Sosnowiec 2020.

Uzupełniaj ca

Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
Sposób okre lenia liczby punktów ECTS		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	12	
Konsultacje z prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
Sumaryczne obci enie prac studenta	25	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	14	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	25	1,0

1 godz = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji 'Liczba punktów ECTS' suma punktów ECTS zaj wymagaj cych bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym mo e si ró ni od ł cznej liczby punktów ECTS dla zaj /grup zaj .