

# 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195200	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	dokonuje oceny rozwi za prawnych w porównaniu z istniej cymi w innych pa stwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium

4	identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego Polski i czy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów państwa	AP1_W07	kolokwium
5	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Analiza aktualnego stanu prawnego, analiza stanów faktycznych z dyskusjami z przygotowaniem pism lub innych przydatnych dokumentów), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielna praca studenta z podaną literaturą)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (test wyboru)			
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (test wyboru)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (test wyboru)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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 działań państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
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 straż pod zwierzchnictwem wojewody Terenowe organy rządowej administracji niespolonej Formacje umundurowane Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Gmina Powiat Województwo			15
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa. Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.			15

<p>System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.</p> <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, gendarmeria 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 zadaniami 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
---	----

<b>Literatura</b>
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 jako ciowe**

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	8	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221647	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>18</b>		<b>2</b>
Koordynator:	dr Anna G dek				
Prowadzący zaj ciał:					
Jzyk wykładowy:	semestr: 6 - jzyk polski				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj ciał z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj ciał terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj ciał, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	przedstawia organizację i funkcjonowanie administracji publicznej wykonując zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego	AP1_W02	kolokwium
2	posiada poszerzoną wiedzę o zadaniach państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego i sposobach ich realizacji	AP1_W03, AP1_W06	kolokwium
3	dokonyuje oceny rozwiązań prawnych w porównaniu z istniejącymi w innych państwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium

4	identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego Polski i czy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów państwa	AP1_W07	kolokwium
5	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ewoluować 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Analiza aktualnego stanu prawnego, analiza stanów faktycznych z dyskusjami i przygotowaniem pism lub innych przydatnych dokumentów), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielna praca studenta z podaną literaturą)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (test wyboru)			
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (test wyboru)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (test wyboru)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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 działań państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
<p>Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa</p> <p>System organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego</p> <p>Centralne organy państwowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo:</p> <p>Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej</p> <p>Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie</p> <p>Centralne organy (urzędy) administracji rządowej</p> <p>Terenowe organy administracji rządowej</p> <p>Wojewoda</p> <p>Służby, inspekcje i straż pod zwierzchnictwem wojewody</p> <p>Terenowe organy rządowej administracji niespolonej</p> <p>Formacje umundurowane</p> <p>Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego:</p> <p>Gmina</p> <p>Powiat</p> <p>Województwo</p>			8
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<p>Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa.</p> <p>Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.</p>			10

<p>System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.</p> <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, gendarmeria 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 rodzki działania administracji publicznej w Polsce w obszarze ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Problematyka zarządzania prywatyzowanymi zadaniami 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>	10
--	----

<b>Literatura</b>
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 jako ciowe**

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	18	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>40</b>	<b>1,6</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	32	1,3

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 :	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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221366	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:					
Prowadzący zajęcia:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 (razem z dowodem i samorządowym) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

metody podaj ce (Wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja dydaktyczna, wiczenia przedmiotowe.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>wiedza:</b> egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów: s dowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powy szego zakresu opracowane zostaną m.in. nast puj ce zagadnienia: a) struktura wewn trzna i podstawowy zakres czynno ci sekretariatów w s dzie i prokuraturze; b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów; c) zasady prowadzenia akt s dowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowo ci s dowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Administracja s dowa. 1. Poj cie s du. Funkcjonowanie i organizacja s downictwa. Schemat s downictwa w Polsce: wyodr bnienie s downictwa powszechnego, wojskowego oraz administracyjnego. 2. Urz dnicy i inni pracownicy s dów – zatrudnianie prawa i obowi zki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów s dowych oraz innych działów administracji s dowej; a) organizacja i zakres działania sekretariatów, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów c) zasady zakładania i prowadzenia akt s du d) urz dzenia ewidencyjne, e) prowadzenie biurowo ci s dowej w systemie informatycznym, f) prowadzenie biurowo ci w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru S dowego, g) prowadzenie biurowo ci w Wydziałach Ksi g Wieczystych, h) biurowo w sprawach cywilnych, gospodarczych, prawa pracy i ubezpiecze społecznych oraz sprawach karnych i o wykroczenia. Administracja w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury 1. Funkcjonowanie i organizacja prokuratury. 2. Asystenci prokuratorów, urz dnicy i inni pracownicy prokuratury – zatrudnianie, prawa i obowi zki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury; a) struktura wewn trzna i podstawowe czynno ci sekretariatu, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów, c) zakładanie i prowadzenie akt w tym akt elektronicznych, d) organizacja, przyjmowanie, ewidencjonowanie i udost pnianie dokumentacji archiwalnej, e) warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych post powaniach 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
<b>Literatura</b>	

<b>Podstawowa</b>
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

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	4	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221794	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		19	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>19</b>		<b>1</b>
Koordynator:					
Prowadzący zajęcia:	mgr Dorota Strzesak				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 (razem z dowoj i samorządowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

metody podaj ce (Wykład informacyjny, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, dyskusja dydaktyczna, wiczenia przedmiotowe.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>wiedza:</b> egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów: s dowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powy szego zakresu opracowane zostaną m.in. nast puj ce zagadnienia: a) struktura wewn trzna i podstawowy zakres czynno ci sekretariatów w s dzie i prokuraturze; b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów; c) zasady prowadzenia akt s dowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowo ci s dowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Administracja s dowa. 1. Poj cie s du. Funkcjonowanie i organizacja s downictwa. Schemat s downictwa w Polsce: wyodr bnienie s downictwa powszechnego, wojskowego oraz administracyjnego. 2. Urz dnicy i inni pracownicy s dów – zatrudnianie prawa i obowi zki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów s dowych oraz innych działów administracji s dowej; a) organizacja i zakres działania sekretariatów, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów c) zasady zakładania i prowadzenia akt s du d) urz dzenia ewidencyjne, e) prowadzenie biurowo ci s dowej w systemie informatycznym, f) prowadzenie biurowo ci w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru S dowego, g) prowadzenie biurowo ci w Wydziałach Ksi g Wieczystych, h) biurowo w sprawach cywilnych, gospodarczych, prawa pracy i ubezpiecze społecznych oraz sprawach karnych i o wykroczenia. Administracja w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury 1. Funkcjonowanie i organizacja prokuratury. 2. Asystenci prokuratorów, urz dnicy i inni pracownicy prokuratury – zatrudnianie, prawa i obowi zki. 3. Organizacja i zakres działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury; a) struktura wewn trzna i podstawowe czynno ci sekretariatu, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów, c) zakładanie i prowadzenie akt w tym akt elektronicznych, d) organizacja, przyjmowanie, ewidencjonowanie i udost pnianie dokumentacji archiwalnej, e) warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych post powaniach 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.	19
<b>Literatura</b>	

<b>Podstawowa</b>
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 jakościowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	19	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni 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.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	22	0,9
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	6	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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195193	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadane 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
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).)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (test wyboru)			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
<b>umiejętności:</b>			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>			
.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
<b>Literatura</b>			
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, „Przeł d Prawa Publicznego” 2013, nr 10 , Warszawa 2013			



## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221640	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	12	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
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).)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (test wyboru)			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
<b>umiejętności:</b>			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>			
.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			12
<b>Literatura</b>			
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 ekologiczne				
Course / group of courses:	Environmental Safety				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195184	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	P	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	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 związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Praktyczne ćwiczenia połączone z prezentacjami graficznymi.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena wykonania zadania (ocena zadania)			
<b>umiejętności:</b> ocena wykonania zadania (ocena zadania)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena wykonania zadania (ocena zadania)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
The aim of the course is to acquaint students with the general knowledge of ecological safety.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>			
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
<b>Literatura</b>			
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
--	----------------------------------

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>10</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	<b>5</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>5</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>3</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>12</b>	<b>0,5</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>17</b>	<b>0,7</b>

**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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221637	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	P	8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	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 związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Praktyczne ćwiczenia połączone z prezentacjami graficznymi.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena wykonania zadania (ocena zadania)			
<b>umiejętności:</b> ocena wykonania zadania (ocena zadania)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena wykonania zadania (ocena zadania)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
The aim of the course is to acquaint students with the general knowledge of ecological safety.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>			
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).			8
<b>Literatura</b>			
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	8	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	3	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195192	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot prawo administracyjne.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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	potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrąfi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrąfi prognozowa praktyczne skutki działa 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
<b>umiej tno ci:</b>			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
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)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wicze jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontek cie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej.</li> <li>2. Poj cie bezpiecze stwa energetycznego pa stwa.</li> <li>3. Zapewnienie bezpiecze stwa energetycznego jako zadanie pa stwa.</li> <li>4. Polityka energetyczna Polski.</li> <li>5. Polityka energetyczna Unii Europejskiej – bezpiecze stwo dostaw i cele strategiczne. Analiza zało e i podstaw prawnych.</li> <li>6. Wpływ polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajow polityk energetyczn .</li> <li>7. Statut prawny Prezesa Urz du Regulacji Energetyki.</li> <li>8. Poj cie regulacji w energetyce. Działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.</li> <li>9. Rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpiecze stwa energetycznego.</li> <li>10. Innowacje w sektorze energetycznych a bezpiecze stwo energetyczne pa stwa.</li> </ol>			10
<b>Literatura</b>			
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**

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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
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 bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo energetyczne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221639	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot prawo administracyjne.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadane wiedz 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 m rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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 kazu sów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
<b>umiej tno ci:</b>			
ocena kolokwium (test zaliczeniowy)			
ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
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)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wicze jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontek cie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej.</li> <li>2. Poj cie bezpiecze stwa energetycznego pa stwa.</li> <li>3. Zapewnienie bezpiecze stwa energetycznego jako zadanie pa stwa.</li> <li>4. Polityka energetyczna Polski.</li> <li>5. Polityka energetyczna Unii Europejskiej – bezpiecze stwo dostaw i cele strategiczne. Analiza zało e i podstaw prawnych.</li> <li>6. Wpływ polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajow polityk energetyczn .</li> <li>7. Statut prawny Prezesa Urz du Regulacji Energetyki.</li> <li>8. Poj cie regulacji w energetyce. Działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.</li> <li>9. Rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpiecze stwa energetycznego.</li> <li>10. Innowacje w sektorze energetycznych a bezpiecze stwo energetyczne pa stwa.</li> </ol>			8
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- – A. Szafranski, Prawo energetyczne. Warto ci i instrumenty ich realizacji, Warszawa 2014.</li> <li>- F. El anowski, Polityka energetyczna. Prawne instrumenty realizacji, Warszawa 2008.</li> </ul> Literatura uzupełniaj ca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Swora, Z. Muras (red.), Prawo energetyczne. Komentarz, Warszawa 2016.</li> </ul>			
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	8	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	6	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
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 międzynarodowe				
Course / group of courses:	International Security				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195185	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordynator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadzący zajęcia:	dr Krzysztof Chmielarz				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 rozwinięcia stanowiące podstawę wiedzy ogólnej w szczególności z zakresu nauk o bezpieczeństwie międzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
2	potrafi analizować zjawiska dotyczące bezpieczeństwa na arenie międzynarodowej poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
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	kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład połączony z prezentacjami i prezentacją praktycznych problemów z dziedziny stanowi cej przedmiot kursu)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> 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.)	
<b>umiejętności:</b> 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.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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 : <b>wykład</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego</li> <li>2. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu UE: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) System instytucjonalny UE</li> <li>b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpieczeństwa</li> <li>c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE (WPBIO)</li> <li>d) WPBIO w działaniu</li> </ol> </li> <li>3. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu NATO <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Geneza NATO</li> <li>b) Cele i zasady działania NATO</li> <li>c) Struktura polityczna NATO</li> <li>d) Struktury wojskowe NATO</li> <li>e) Członkostwo w NATO</li> <li>f) NATO w działaniu</li> </ol> </li> <li>4. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu ONZ <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Geneza ONZ</li> <li>b) Cele i zasady działania ONZ</li> <li>c) Organizacja wewnętrzna ONZ</li> <li>d) Członkostwo w ONZ</li> <li>e) ONZ w działaniu</li> </ol> </li> <li>g) Współpraca międzynarodowa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w różnych obszarach (cyberbezpieczeństwo, terroryzm, bezpieczeństwo energetyczne, bezpieczeństwo jądrowe).</li> </ol>	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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpieczeństwo międzynarodowe				
Course / group of courses:	International Security				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221638	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
Koordynator:	dr Andrzej Ogonowski				
Prowadzący zajęcia:	dr Krzysztof Chmielarz				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 bezpieczeństwie międzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
2	potrafi analizować zjawiska dotyczące bezpieczeństwa na arenie międzynarodowej poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
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	kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład połączony z prezentacjami i prezentacją praktycznych problemów z dziedziny stanowiącej przedmiot kursu)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> 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.)	
<b>umiejętności:</b> 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.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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 : <b>wykład</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego</li> <li>2. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu UE: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) System instytucjonalny UE</li> <li>b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpieczeństwa</li> <li>c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE (WPBIO)</li> <li>d) WPBIO w działaniu</li> </ol> </li> <li>3. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu NATO <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Geneza NATO</li> <li>b) Cele i zasady działania NATO</li> <li>c) Struktura polityczna NATO</li> <li>d) Struktury wojskowe NATO</li> <li>e) Członkostwo w NATO</li> <li>f) NATO w działaniu</li> </ol> </li> <li>4. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu ONZ <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Geneza ONZ</li> <li>b) Cele i zasady działania ONZ</li> <li>c) Organizacja wewnętrzna ONZ</li> <li>d) Członkostwo w ONZ</li> <li>e) ONZ w działaniu</li> </ol> </li> <li>g) Współpraca międzynarodowa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w różnych obszarach (cyberbezpieczeństwo, terroryzm, bezpieczeństwo energetyczne, bezpieczeństwo jądrowe).</li> </ol>	8
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	8	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	7	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	15	0,6
Zaj cia 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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195195	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/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 zadania 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



<b>Literatura</b>
Podstawowa
Bonusiak G, Boratyn D., Bezpieczeństwo społeczno ci lokalnych,, Rzeszów 2021
Urban A., Bezpieczeństwo społeczno ci lokalnych, Warszawa 2009
Uzupełniają ca
Serafin T., Parszowski S., Bezpieczeństwo społeczno ci lokalnych. Programy prewencyjne w systemie bezpieczeństwa,, Warszawa 2009

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Bezpiecze stwo w społeczno ciach lokalnych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221642	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/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 zadania 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.

8

<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	8	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	7	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195196	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
2	Ma wiedzę o metodach i narzędziach stosowanych przez organy administracji publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy	AP1_W08	kolokwium
4	Umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa

5	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowa
6	Właściwie 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 zobowiązań, rozwiązywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (metody problemowe (metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw. ?case studies?, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> 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.)			
<b>umieć to ci:</b> obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa.</li> <li>2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.</li> <li>3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa.</li> <li>4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia.</li> <li>6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne.</li> <li>7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>8. Edukacja zdrowotna.</li> </ol>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa. Podstawowe pojęcia</li> <li>2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.</li> <li>3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa. Prawne podstawy funkcjonowania podmiotów leczniczych. Jakość usług opieki zdrowotnej jako element bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia. Systemy gwarantowania bezpieczeństwa żywności w Unii Europejskiej w zakresie ochrony konsumentów.</li> <li>6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne. Zakres właściwości stacji sanitarno – epidemiologicznych. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny.</li> <li>7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego. Kategorie zagrożeń (biologiczne, chemiczne, biologiczne) z skutkiem katastrof naturalnych wpływających na środowisko). Wpływ migracji na wzrost zagrożeń. Systemy monitorowania zagrożeń.</li> <li>8. Zagrożenia cywilizacyjne i środowiskowe. Profilaktyka.</li> <li>9. Edukacja zdrowotna. Programy zdrowotne w promocii zdrowia.</li> </ol>			10
<b>Literatura</b>			

Podstawowa
M.Cie larczyk, I.A.Trzpił, D.Zbrozczyk , 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, Opolskie Studia Administracyjno-Prawne 2020
Uzupełniająca
P.Grzywna, Bezpieczeństwo zdrowotne w nauce o polityce społecznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2017

#### Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie 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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221643	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
2	Ma wiedzę o metodach i narzędziach stosowanych przez organy administracji publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy	AP1_W08	kolokwium
4	Umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa



5	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowa
6	Właściwie 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 zobowiązań, rozwiązywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (metody problemowe (metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw. case studies?, analiza wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Kolokwium, aktywnie na zajęciach; rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p><b>umieć:</b> obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (Kolokwium, aktywnie 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)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa.</li> <li>2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.</li> <li>3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa.</li> <li>4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia.</li> <li>6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne.</li> <li>7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>8. Edukacja zdrowotna.</li> </ol>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa. Podstawowe pojęcia</li> <li>2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.</li> <li>3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa. Prawne podstawy funkcjonowania podmiotów leczniczych. Jakość usług opieki zdrowotnej jako element bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.</li> <li>5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia. Systemy gwarantowania bezpieczeństwa żywności w Unii Europejskiej w zakresie ochrony konsumentów.</li> <li>6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne. Zakres właściwości stacji sanitarno – epidemiologicznych. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny.</li> <li>7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego. Kategorie zagrożeń (biologiczne, chemiczne, biologiczne). Wyniki katastrof naturalnych wpływających na środowisko. Wpływ migracji na wzrost zagrożeń. Systemy monitorowania zagrożeń.</li> <li>8. Zagrożenia cywilizacyjne i środowiskowe. Profilaktyka.</li> <li>9. Edukacja zdrowotna. Programy zdrowotne w promocii zdrowia.</li> </ol>			8
<b>Literatura</b>			

Podstawowa
M.Cie larczyk, I.A.Trzpił, D.Zbrozczyk , 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, Opolskie Studia Administracyjno-Prawne 2020
Uzupełniająca
P.Grzywna, Bezpieczeństwo zdrowotne w nauce o polityce społecznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2017

#### Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	8	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	4	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	12	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	22	0,9

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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221283	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
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

metody podaj ce (Wykład z prezentacją multimedialną, wyjaśnienia, 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.	10
Pytania i odpowiedzi.	

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. Rozumowania. Wypowiedzi modalne, mo e/musi. Wypowiedzi modalne, mo e/musi.	

**Literatura**

Podstawowa

T. Wiśła i D. Zienkiewicz, Logika 2018

Z. Ziemiński, Logika praktyczna 2018

Uzupełniająca

**Dane kontaktowe**

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

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	9	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	10	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	46	1,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221508	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
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

metody podaj ce (Wykład z prezentacją multimedialną, wyjaśnienia, 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, 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**

Wypowiedzi modalne, mo e/musi.	10
Pytania i odpowiedzi.	

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. Rozumowania. Wypowiedzi modalne, mo e/musi. Wypowiedzi modalne, mo e/musi.	

**Literatura**

Podstawowa

T. Wiśła i D. Zienkiewicz, Logika 2018

Z. Ziemiński, Logika praktyczna 2018

Uzupełniająca

**Dane kontaktowe**

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	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	9	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	15	
Inne	10	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>100</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	46	1,8
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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195397	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordynator:	dr Grzegorz Markowski				
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie semestru IV			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 wypowiedzi 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 nabyte 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).

15

#### 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	15	
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	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>30</b>	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	1	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	15	0,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195180	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	mgr Zdzisław Wolak				
Prowadzący zajęcia:	mgr Zdzisław Wolak				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu anatomii i fizjologii człowieka, Znajomość ogólnych regulacji prawnych w życiu społecznym.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

<p>samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samokształcenie), metody eksponuj ce (- obja nienie (wyja nienie, omówienie),  - pokaz, prezentacja,  - symulacja,  - instrukta , wiczenia przedmiotowe  - obserwacja)</p>	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<p><b>wiedza:</b>  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><b>umiej tno ci:</b>  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><b>kompetencje społeczne:</b>  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>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Poprawne wykonywanie czynno ci reanimacyjnych	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizacja i funkcjonowanie Pa stwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce.</li> <li>2 Ratownictwo medyczne jako element systemu bezpiecze stwa publicznego.</li> <li>3 Akty prawne reguluj ce funkcjonowanie ratownictwa.</li> <li>4 Organizacja akcji ratowniczej. Podział poszkodowanych, ofiar wypadku masowego, katastrofy, triage -segregacja ofiar wypadku masowego i katastrofy</li> <li>5 Algorytmy post powania resuscytacyjnego w zakresie podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (BLS - basic life support)</li> <li>6 Wykonywanie defibrylacji automatycznej (AED) i bezprzyrz dowego udra niania dróg oddechowych.</li> <li>7 Post powanie ratownicze w stanach zagro enia ycia: OZW, pacjent nieprzytomny, omdlenia, drgawki.</li> <li>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</li> <li>9 Utoni cia, hipotermia, pora enia pr dem, piorunem</li> </ol>	15
<b>Literatura</b>	
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
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	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
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 :	Elementy ratownictwa medycznego				
Course / group of courses:	Elements of Medical Rescue				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221633	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
Koordinator:	mgr Zdzisław Wolak				
Prowadzący zajęcia:	mgr Zdzisław Wolak				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu anatomii i fizjologii człowieka, Znajomość ogólnych regulacji prawnych w życiu społecznym.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

<p>samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samokształcenie), metody eksponuj ce (- obja nienie (wyja nienie, omówienie),  - pokaz, prezentacja,  - symulacja,  - instrukta , wiczenia przedmiotowe  - obserwacja)</p>	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<p><b>wiedza:</b>  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><b>umiej tno ci:</b>  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><b>kompetencje społeczne:</b>  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>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Poprawne wykonywanie czynno ci reanimacyjnych	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
<p>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.</p>	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<p>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.</p>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizacja i funkcjonowanie Pa stwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce.</li> <li>2 Ratownictwo medyczne jako element systemu bezpiecze stwa publicznego.</li> <li>3 Akty prawne reguluj ce funkcjonowanie ratownictwa.</li> <li>4 Organizacja akcji ratowniczej. Podział poszkodowanych, ofiar wypadku masowego, katastrofy, triage -segregacja ofiar wypadku masowego i katastrofy</li> <li>5 Algorytmy post powania resuscytacyjnego w zakresie podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (BLS - basic life support)</li> <li>6 Wykonywanie defibrylacji automatycznej (AED) i bezprzyrz dowego udra niania dróg oddechowych.</li> <li>7 Post powanie ratownicze w stanach zagro enia ycia: OZW, pacjent nieprzytomny, omdlenia, drgawki.</li> <li>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</li> <li>9 Utoni cia, hipotermia, pora enia pr dem, piorunem</li> </ol>	12
<b>Literatura</b>	
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**

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	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	2	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	17	0,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	23	0,9

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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195131	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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 się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego - pytania zamknięte i otwarte, sprawdzające wiedzę)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Głównym celem jest wyposażenie uczestników wykładów w wiedzę z zakresu etyki ogólnej, podstawami felicytologii, etyki społecznej, elementami psychologii moralności, socjologii moralności oraz historii moralności.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
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. Wartości, hierarchia wartości, sposoby istnienia wartości, wartości dzisiaj. 4. Etyka szczegółowa – etyka wobec problemów współczesności.	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Etyka, red. S. Janeczek, A. Starościc, Lublin 2016 (fragmenty)	
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 powinieneśmy znać, Warszawa 2020 (fragmenty; materiały dostarczane przez wykładowcę)	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>5</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>5</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>8</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>32</b>	<b>1,3</b>
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221495	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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 się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego - pytania zamknięte i otwarte, sprawdzające wiedzę)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Głównym celem jest wyposażenie uczestników wykładów w wiedzę z zakresu etyki ogólnej, podstawami felicytologii, etyki społecznej, elementami psychologii moralności, socjologii moralności oraz historii moralności.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
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. Wątpliwości wartości, hierarchia wartości, sposoby istnienia wartości, wartości dzisiaj. 4. Etyka szczegółowa – etyka wobec problemów współczesności.	15
<b>Literatura</b>	
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

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	32	1,3
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 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 :	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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195203	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Anna Pachowicz				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			



Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p>ocena aktywności</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p>rozmowa nieformalna na zajęciach (przygotowanie referatu)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195604	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium ocena aktywności	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221649	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordynator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Anna Pachowicz				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywności
2	umie dokonać własnej 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 związane z wykonywaniem zawodu, kulturuje i upowszechnia wzory własnego postępowania w środowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	rozmowa nieformalna, kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (dyskusja), metody podające, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p>ocena aktywności</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p>rozmowa nieformalna na zajęciach (przygotowanie referatu)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221790	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (dyskusja), metody podaj ce, metody praktyczne			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium ocena aktywności	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Podstawowa terminologia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumienność, lojalność, sprawiedliwość).	15
Zasady etyki urzędniczej.	
Kodeks etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje).	
Decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym.	
Kultura zawodu urzędnika (charakterystyka wybranych zagadnień m.in. podstawowe formy grzeczności, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urzędnika).	
Kultura organizacyjna.	
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 prowadz cym	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	1	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>18</b>	<b>0,7</b>
Zaj cia 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 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 :	Filozofia				
Course / group of courses:	Philosophy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195130	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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 się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego - pytania zamknięte i otwarte, sprawdzające wiedzę)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Kurs pozwala zapoznać się z podstawami filozofii - specyfiką poszczególnych działów filozofii, najważniejszymi pojęciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w ujęciu chronologicznym.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
<p>I. Wprowadzenie do filozofii</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Filozofia jako umiłowanie mądrości</li> <li>Filozofia a nauka, mitologia, religia.</li> <li>Filozofia „królów nauk”?</li> <li>Działy filozofii i najważniejsze problemy filozoficzne.</li> <li>Podstawowy słownik filozoficzny</li> <li>Różnice filozofii.</li> </ol> <p>II. Filozofia starożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presokratycy</li> <li>Filozofowie okresu klasycznego (Sokrates, Platon, Arystoteles)</li> <li>Filozofowie hellenistyczno-rzymscy (epikurejczycy, stoicy)</li> </ol> <p>III. Filozofia średniowieczna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Charakterystyka filozofii średniowiecznej</li> <li>Najważniejsi reprezentanci myśli średniowiecznej (w. Augustyn, w. Tomasz)</li> </ol> <p>IV. Filozofia nowożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Filozofia społeczna (Niccolò Machiavelli, Thomas Hobbes, Jean-Jacques Rousseau)</li> <li>Najważniejsze systemy filozofii nowożytnej (m.in. Kartezjusz, Blaise Pascal, Immanuel Kant).</li> </ol> <p>V. Filozofia współczesna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Przełom antypozytywistyczny (filozofia życia)</li> <li>Egzystencjalizm niemiecki i francuski</li> <li>Filozofia dialogu</li> </ol> <p>VI. Podstawowe koncepcje filozofii w dziejach myśli filozoficznej. Podsumowanie.</p>	30
<b>Literatura</b>	
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 jakościowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221494	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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 się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (kolokwium zaliczeniowe w formie testu pisemnego - pytania zamknięte i otwarte, sprawdzające wiedzę)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Obecność na zajęciach. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Zgodnie z regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Kurs pozwala zapoznać się z podstawami filozofii - specyfiką poszczególnych działów filozofii, najważniejszymi pojęciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w ujęciu chronologicznym.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
<p>I. Wprowadzenie do filozofii</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Filozofia jako umiłowanie mądrości</li> <li>Filozofia a nauka, mitologia, religia.</li> <li>Filozofia „królów nauk”?</li> <li>Działy filozofii i najważniejsze problemy filozoficzne.</li> <li>Podstawowy słownik filozoficzny</li> <li>Źródła filozofii.</li> </ol> <p>II. Filozofia starożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presokratycy</li> <li>Filozofowie okresu klasycznego (Sokrates, Platon, Arystoteles)</li> <li>Filozofowie hellenistyczno-rzymscy (epikurejczycy, stoicy)</li> </ol> <p>III. Filozofia renesansowa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Charakterystyka filozofii renesansowej</li> <li>Najważniejsi reprezentanci myśli renesansowej (w. Augustyn, w. Tomasz)</li> </ol> <p>IV. Filozofia nowożytna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Filozofia społeczna (Niccolò Machiavelli, Thomas Hobbes, Jean-Jacques Rousseau)</li> <li>Najważniejsze systemy filozofii nowożytnej (m.in. Kartezjusz, Blaise Pascal, Immanuel Kant).</li> </ol> <p>V. Filozofia współczesna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Przełom antypozytywistyczny (filozofia życia)</li> <li>Egzystencjalizm niemiecki i francuski</li> <li>Filozofia dialogu</li> </ol> <p>VI. Podstawowe koncepcje filozofii w dziejach myśli filozoficznej. Podsumowanie.</p>	15
<b>Literatura</b>	
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 jakościowe

Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	15	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	32	1,3
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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221287	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	15	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>5</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

metody problemowe (analiza przypadków), metody podaj ce (Wykład)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>wiedza:</b> egzamin (test wyboru) ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
1. Konstrukcja podatku 2. Zobowi zania podatkowe 3. Post powanie podatkowe 4. Podatki 5. Prawo bud etowe	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
1. Tax structure 2. Tax liabilities 3. Tax proceeding 4. Taxes 5. Budget law	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
Analiza elementów konstrukcji podatku Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych. Analiza przepisów reguluj cych sposób załatwienia sprawy podatkowej Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów	15
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
1. Analiza elementów konstrukcji podatku. 2. Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych. 3. Analiza przepisów reguluj cych 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 bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów.	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
B. Brzezi ski, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toru 2017	
B. Brzezi ski (red.), A. Olesi ska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toru 2017	
Uzupełniaj ca	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>45</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	29	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	71	2,8
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 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 :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Course / group of courses:	Public Finance and Financial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221509	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	10	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>5</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

metody problemowe (analiza przypadków), metody podaj ce (Wykład)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>wiedza:</b> egzamin (test wyboru) ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
1. Konstrukcja podatku 2. Zobowi zania podatkowe 3. Post powanie podatkowe 4. Podatki 5. Prawo bud etowe	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
1. Tax structure 2. Tax liabilities 3. Tax proceeding 4. Taxes 5. Budget law	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
Analiza elementów konstrukcji podatku Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych. Analiza przepisów reguluj cych sposób załatwienia sprawy podatkowej Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów	10
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
1. Analiza elementów konstrukcji podatku. 2. Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych. 3. Analiza przepisów reguluj cych 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 bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów.	20
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
B. Brzezi ski, Prawo podatkowe. Zagadnienia teorii i praktyki, TNOiK, Toru 2017	
B. Brzezi ski (red.), A. Olesi ska (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK, Toru 2017	
Uzupełniaj ca	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	25	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	29	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	15	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	56	2,2
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221248	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	15	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>3</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 poł czone 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"> <li>1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytnej administracji pa stwowej</li> <li>2. Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu</li> <li>3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej</li> <li>4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej</li> <li>5. Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa</li> <li>6. Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji</li> <li>7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej</li> <li>8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny wiatowej</li> <li>9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990</li> <li>10. Rozwój s downictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w.</li> </ol>	15
---	----

#### 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**

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	14	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	30	1,2
Zajęcia 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 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 :	Historia administracji				
Course / group of courses:	History of Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221501	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	20	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 demonstracjami 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 poświęcony jest dziejom administracji z położeniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działania administracji na przestrzeni różnych okresów dziejowych. Łączy tym samym rozważania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w różnych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwiązań praktycznych, funkcjonujących w poszczególnych państwach. Prezentuje historyczną ewolucję form zarządzania państwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowożytnej, ukazując bezpośredni genez współczesnej administracji. W szczególności 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 się i kształcenie kadry urzędniczej, jak również historyczne modele sdownictwa 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 zaję : wykład

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowożytnej administracji państwowej</li> <li>2. Reformy zarządu we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu</li> <li>3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej</li> <li>4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Burżuazyjnej i we Francji napoleońskiej</li> <li>5. Administracja Księstwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa</li> <li>6. Administracja publiczna w dobie kształtowania się państwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-Węgier, Rosji</li> <li>7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej</li> <li>8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny światowej</li> <li>9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990</li> <li>10. Rozwój sdownictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w.</li> </ol>	20
---	----

#### 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 jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	14	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	Informatyzacja administracji publicznej				
Course / group of courses:	Computerisation of Public Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195398	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej Praca biurowa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 właściwe metody, narzędzia 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 rodzajami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciekawość 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 poparty prezentacjami, szerokie wykorzystywanie i wskazywanie 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, 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](http://www.rcl.gov.pl),

dokumenty strategiczne dostępne na [www.mc.gov.pl](http://www.mc.gov.pl),

zasoby dostępne na [www.e-puap.gov.pl](http://www.e-puap.gov.pl),

opisy i wersje demonstracyjne i produkcyjne systemów dostępne na [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl) oraz [www.csioz.gov.pl](http://www.csioz.gov.pl)

opisy systemów dostępne na [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), [www.msw.gov.pl](http://www.msw.gov.pl), [www.mc.gov.pl](http://www.mc.gov.pl)

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	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	20	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
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 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/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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195731	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej Praca biurowa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 właściwe metody, narzędzia 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 rodzajami 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 umieć tłumaczyć zawadowe, 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 i wskazywanie 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 tłumaczyć:

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](http://www.rcl.gov.pl),

dokumenty strategiczne dostępne na [www.mc.gov.pl](http://www.mc.gov.pl) ,

zasoby dostępne na [www.e-puap.gov.pl](http://www.e-puap.gov.pl) ,

opisy i wersje demonstracyjne i produkcyjne systemów dost pnie na [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl) oraz [www.csioz.gov.pl](http://www.csioz.gov.pl)

opisy systemów dost pnie na [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), [www.msw.gov.pl](http://www.msw.gov.pl), [www.mc.gov.pl](http://www.mc.gov.pl)

Uzupełniaj ca

#### Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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 kolokwów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221833	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	18	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>18</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej Praca biurowa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 właściwe metody, narzędzia 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 rodzajami 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 umieć tłumaczyć ją zawodowo, 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 poparty prezentacjami, szerokie wykorzystywanie i wskazywanie różnorodnych 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 różnorodność tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)

##### umiejętności:

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

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i różnorodność 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.

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 dost pnie na [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl) oraz [www.csioz.gov.pl](http://www.csioz.gov.pl)

opisy systemów dost pnie na [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), [www.msw.gov.pl](http://www.msw.gov.pl), [www.mc.gov.pl](http://www.mc.gov.pl)

Uzupełniaj ca

#### Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	18	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	17	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	45	1,8
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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195394	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>4</b>
Koordynator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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**

<p>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</li> <li>b) Jednolity Akt Europejski,</li> <li>c) Traktat o Unii Europejskiej,</li> <li>d) Traktat Amsterdamski,</li> <li>e) Traktat Nicejski,</li> <li>f) Traktat Lizboński</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rada Europejska,</li> <li>b) Parlament Europejski,</li> <li>c) Rada</li> <li>d) Komisja Europejska,</li> <li>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</li> <li>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</li> <li>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</li> <li>h) Komitet Regionów</li> <li>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</li> <li>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</li> </ul> <p>4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</p> <p>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</li> <li>b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</li> <li>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</li> <li>d) zasada prawspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</li> <li>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</li> <li>f) Procedury stanowienia prawa UE</li> </ul>	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 : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. ródła 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>	15
<p><b>Literatura</b></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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	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	15	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	48	1,9
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 :	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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195598	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	2
		W	30	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>60</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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**

<p>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</li> <li>b) Jednolity Akt Europejski,</li> <li>c) Traktat o Unii Europejskiej,</li> <li>d) Traktat Amsterdamski,</li> <li>e) Traktat Nicejski,</li> <li>f) Traktat Lizboński</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rada Europejska,</li> <li>b) Parlament Europejski,</li> <li>c) Rada</li> <li>d) Komisja Europejska,</li> <li>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</li> <li>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</li> <li>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</li> <li>h) Komitet Regionów</li> <li>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</li> <li>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</li> </ul> <p>4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</p> <p>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</li> <li>b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</li> <li>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</li> <li>d) zasada prawspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</li> <li>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</li> <li>f) Procedury stanowienia prawa UE</li> </ul>	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 : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. 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 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><b>Literatura</b></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	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	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	60	2,4
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 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 :	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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221785	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	18	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>38</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 działalności 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"> <li>1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,</li> <li>b) Jednolity Akt Europejski,</li> <li>c) Traktat o Unii Europejskiej,</li> <li>d) Traktat Amsterdamski,</li> <li>e) Traktat Nicejski,</li> <li>f) Traktat Lizboński</li> </ol> </li> <li>2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.</li> <li>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"> <li>a) Rada Europejska,</li> <li>b) Parlament Europejski,</li> <li>c) Rada</li> <li>d) Komisja Europejska,</li> <li>e) Trybunał Sprawiedliwości UE,</li> <li>f) Trybunał Obrachunkowy UE,</li> <li>g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny</li> <li>h) Komitet Regionów</li> <li>i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.</li> <li>j) Rzecznik Praw Obywatelskich</li> </ol> </li> <li>4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.</li> <li>5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,</li> <li>b) bezpośrednio obowiązywanie i stosowanie prawa UE.</li> <li>c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.</li> <li>d) zasada prawspółnotowej wykładni prawa państw członkowskich.</li> <li>e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.</li> <li>f) Procedury stanowienia prawa UE</li> </ol> </li> </ol>	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 : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. 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 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>	20
<p><b>Literatura</b></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
---	----------------------------------

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>38</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>22</b>	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>15</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>60</b>	<b>2,4</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	67	2,7

**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 Filologii				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Jzyk francuski - finanse i bankowo				
Course / group of courses:	French in Finance and Banking				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195405	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	mgr Joanna Godoniuk				
Prowadz cy zaj cia:					
Jzyk wykładowy:	semestr: 6 - jzyk francuski (100%)				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie pi tego semestru.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywno ci
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, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
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	AP1_K05	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci

3	poza nim	AP1_K05	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (sprawdzaj cy test kontrolny)			
ocena aktywno ci (oceniany jest udział w zaj ciach, przygotowanie do zaj i aktywno )			
ocena wykonania zadania (krótkie opracowanie wybranego lub zadanego tematu z dziedziny finansów i bankowo ci w j zyku francuskim lub francuskim i polskim)			
<b>umiej tno ci:</b>			
ocena kolokwium (sprawdzaj cy test kontrolny)			
ocena aktywno ci (oceniany jest udział w zaj ciach, przygotowanie do zaj i aktywno )			
ocena wykonania zadania (krótkie opracowanie wybranego lub zadanego tematu z dziedziny finansów i bankowo ci w j zyku francuskim lub francuskim i polskim)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (sprawdzaj cy test kontrolny)			
ocena aktywno ci (oceniany jest udział w zaj ciach, przygotowanie do zaj i aktywno )			
ocena wykonania zadania (krótkie opracowanie wybranego lub zadanego tematu z dziedziny finansów i bankowo ci w j zyku francuskim lub francuskim i polskim)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zaliczenie z ocen na podstawie aktywno ci, pozytywnej oceny testu sprawdzaj cego i wykonanego zadania.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Zapoznanie studentów ze słownictwem zwi zanym z dziedziny bankowo ci i finansów. Analiza niektórych dokumentów i pism, a tak e artykułów prasowych. Opis operacji finansowych w j zyku francuskim.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe wiadomo ci z bankowo ci i finansów;</li> <li>- Otwarcie konta bankowego;</li> <li>- Wyci g z konta;</li> <li>- Karty bankowe;</li> <li>- Czeki;</li> <li>- Operacje bankowe przez Internet – przelewy i stałe zlecenia;</li> <li>- Korespondencja z bankiem, np. zmiana adresu, stanu cywilnego;</li> <li>- Kredyty i ich oprocentowanie; ró ne rodzaje kredytów;</li> <li>- Lokaty bankowe;</li> <li>- Obligacje;</li> <li>- Mo liwo ci inwestowania.</li> </ul>			15
<b>Literatura</b>			
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			
G. Vivien, V. Arné, L'assistant efficace, Larousse, Paris 2012			
P. Kroll, Les métiers de la banque et de la finance, letudiant.fr, Paris 2013			
- 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 bankowości i finansów.

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

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	15	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195387	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Grzegorz Markowski				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie drugiego semestru.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	praca pisemna, wypowiedź ustna
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	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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

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**

<p>Podstawowe wiadomo ci o organizacji i działalno ci Unii Europejskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementy historii: plan Marshalla, plan Schumana, ojcowie zało ycieli zjednoczonej Europy; traktaty zało ycielskie, traktat akcesyjny dot. Polski (2003);</li> <li>- instytucje unijne: Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Parlament Europejski, Europejski Trybunał Sprawiedliwo ci, Europejski Bank Centralny;</li> <li>- polityka zagraniczna UE;</li> <li>- Polska i Francja w UE;</li> <li>- symbole UE, wi to Europy, paszport europejski, j zyki Europy;</li> <li>- wspólna waluta europejska i strefa euro;</li> <li>- wspólnotowa polityka rolna;</li> <li>- programy Erasmus / Sokrates;</li> <li>- prawa człowieka;</li> <li>- ochrona rodowiska;</li> <li>- rozszerzenie Unii;</li> <li>- organizacje mi dzynarodowe - ONZ, Mi dzynarodowy Trybunał Sprawiedliwo ci; Mi dzynarodowy Fundusz Walutowy, grupa G20.</li> </ul>	15
---	----

### 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](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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>			
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>		<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>	
	15	0,6	
Zaj cia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>	
	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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221368	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>3</b>
Koordynator:	mgr Małgorzata Kuta				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język francuski, język polski (100%)				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie V semestru studiów.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody eksponujące (materiał audio-wizualny), metody praktyczne (aktywizujące - ćwiczenia przedmiotowe, dyskusja dydaktyczna, praca indywidualna, praca w grupach.), metody podające (objaśnienie, wyjaśnienie)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających) ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających) ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi ustnej)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających) ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny z testów kontrolnych, prac pisemnych i występie ustnych.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Student opanowuje właściwą terminologię i warsztat językowy w zakresie funkcjonowania administracji we Francji - instytucji administracji państwowej, publicznej i terytorialnej.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Students become familiar with French language related to functioning the structures in France-state, public and territorial administration.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Student opanowuje warsztat językowy związany z następującymi tematami: organizacja i funkcjonowanie administracji; administracja państwowa Francji : organy naczelne (prezydent, premier, Rada Ministrów), organy centralne; administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe); podział administracyjny Francji (region, departament, gmina); organy kontroli państwowej 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 Sprawiedliwości UE, Europejski Bank Centralny, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny).	15
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Bassi C. Sainlos A.-M. , Administration.com, CLE International, Paris 2005	
Carlo C., Causa M., Civilisation progressive du français, niveau débutant - 300 activités, CLE International, Paris 2003	
Steele R., Civilisation progressive du français, niveau intermédiaire 400 activités, CLE International, Paris 2004	
Uzupełniająca	
<a href="http://www.senat.fr">http://www.senat.fr</a> ,	
<a href="http://www.vie-publique.fr/">http://www.vie-publique.fr/</a>	
<a href="https://www.service-public.fr/">https://www.service-public.fr/</a>	
<a href="http://gouvernement.fr">http://gouvernement.fr</a>	
<a href="https://assemblee-nationale.fr/">https://assemblee-nationale.fr/</a>	
<b>Dane dodatkowe</b>	
<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	29	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	45	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>90</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	L. godzin	ECTS
	45	1,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	75	2,5

**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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195404	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordynator:	mgr Carine Debarges-Dusza				
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	Potrąfi posługiwać się językiem francuskim z elementami francuskiego specjalistycznego języka dyplomacji na poziomie B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (objaśnienie, wyjaśnienie), metody eksponujące (materiał audiowizualny), metody problemowe (aktywizujące: dyskusja), metody praktyczne (prezentacja)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (testy kontrolne) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;)			
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (testy kontrolne) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zaliczenie z oceną na podstawie aktywności na zajęciach, pozytywnej oceny z testów sprawdzających i wypowiedzi ustnej.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
Pogłębienie wiedzy i doskonalenie znajomości języka francuskiego uzyskanego w dyplomacji w oparciu o teksty oraz materiały multimedialne o charakterze informacyjnym, jak i wyczerpujące rozwijające sprawności rozumienia, pisania i mówienia (w tym prezentacja).			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć: <b>wiczenia audytoryjne</b>			
1. Dyplomacja – jej definicja, rodzaje, zarys historyczny. 2. Kariera dyplomatyczna. 3. Władze dyplomacji – statut dyplomaty, protokół i etykieta dyplomatyczne. 4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych we Francji i w Polsce – struktura i obszary działania. 5. Misje dyplomatyczne.			15
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Bassi, C., Chapsal, A.-M, Diplomatie.com. Activités,, CLE International 2005			
Uzupełniająca			
<a href="https://www.gov.pl/web/france/ambassade">https://www.gov.pl/web/france/ambassade</a> ,			
<a href="http://www.apprendre.tv5monde.com">www.apprendre.tv5monde.com</a> ,			
<a href="http://www.diplomatie.gouv.fr">www.diplomatie.gouv.fr</a> ,			
<a href="http://www.elysee.fr">www.elysee.fr</a> ,			
<a href="http://www.savoirs.rfi.fr/">www.savoirs.rfi.fr/</a> ,			
<b>Dane jako cenne</b>			
<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>			<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>			
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)			Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach			15
Konsultacje z prowadzącym			5
Udział w egzaminie			0

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221369	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordynator:	mgr Małgorzata Kuta				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 2 - język francuski (100%)				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie pierwszego semestru.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 wystąpienia ustne, 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

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)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>umiej tno ci:</b>	
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 krótkiej wypowiedzi)	
<b>kompetencje społeczne:</b>	
ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzajacych)	
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)	
ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego, inne opracowania pisemne)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zaliczenie z ocen w oparciu o aktywno na zaj ciach i pozytywne oceny z kontrolnych testów sprawdzaj cych, prac pisemnych i wypowiedzi ustnych.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Zagadnienia zwi zane z organizacj pracy biurowej.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Organizacja przedsi biorstwa, pracownicy biurowi; biuro jako miejsce pracy, wyposa enie biura; podstawowe słownictwo obsługi komputera; segregowanie i archiwizacja dokumentacji; symulacje rozmów telefonicznych, konwersacji biurowych; przygotowanie prostej korespondencji biurowej.	15
<b>Literatura</b>	
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. Grand-Clement O., Civilisation en dialogues, niveau débutant, CLE International, Paris, 2008. Materiały przygotowane przez prowadz cego zaj cia.	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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	14
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	30
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0



Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	60	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	45	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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195159	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 kasusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, repetytorium wiedzy obj tej cz ci wykładów , warsztaty.)

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si**

**wiedza:**  
egzamin (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

**umiej tno ci:**  
egzamin (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

**kompetencje społeczne:**  
egzamin (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ). 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)**

Przedstawienie i omówienie prawno ? konstytucyjnych podstaw dotycz cych bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego ze szczególnym uwzgl dnieniem 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.

**Tre ci programowe**

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- 1) Konstytucja jako akt gwarantuj cy bezpiecze stwo narodowe i wewn trzne pa stwa
- 2) System ródeł prawa a kwestia bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa
- 3) Zwi zki mi dzy prawem krajowym a prawem mi dzynarodowym w obszarze bezpiecze stwa
- 4) System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obowi zuj cego porz dku ustrojowego
- 5) Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmuj ce problematyk bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa
- 6) Problematyka stanu wojny i pokoju w kontek cie uregulowa konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria mi dzynarodowa.
- 7) System organów władzy publicznej w kontek cie bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i s downiczej a 15
- 8) Konstytucyjne podstawy działania słu b specjalnych w Polsce, kontrola nad słu bami specjalnymi
- 9) Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne
- 10) Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniaj ce wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zako czenia stanu nadzwyczajnego
- 11) Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego
- 12) Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzgl dnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyj tkowego i stanu kl ski ywiolowej

**Literatura**

Podstawowa

- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2020.
- B. Szmulik, M. Pa dzior (red.), Instytucje bezpiecze stwa narodowego, Warszawa 2012
- K. Eckhardt, Stan nadzwyczajny jako instytucja polskiego prawa konstytucyjnego, Przemy l-Rzeszów 2012

Uzupełniaj ca

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221621	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		8	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 kasusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi, repetytorium wiedzy obj tej cz ci wykładów , warsztaty.)

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si**

**wiedza:**  
egzamin (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

**umiej tno ci:**  
egzamin (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ). Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie minimum 50% punktów z testu.)

**kompetencje społeczne:**  
egzamin (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ). 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)**

Przedstawienie i omówienie prawno ? konstytucyjnych podstaw dotycz cych bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego ze szczególnym uwzgl dnieniem 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.

**Tre ci programowe**

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- 1) Konstytucja jako akt gwarantuj cy bezpiecze stwo narodowe i wewn trzne pa stwa
- 2) System ródeł prawa a kwestia bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa
- 3) Zwi zki mi dzy prawem krajowym a prawem mi dzynarodowym w obszarze bezpiecze stwa
- 4) System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obowi zuj cego porz dku ustrojowego
- 5) Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmuj ce problematyk bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa
- 6) Problematyka stanu wojny i pokoju w kontek cie uregulowa konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria mi dzynarodowa.
- 7) System organów władzy publicznej w kontek cie bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i s downiczej a 8
- 8) Konstytucyjne podstawy działania słu b specjalnych w Polsce, kontrola nad słu bami specjalnymi
- 9) Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne
- 10) Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniaj ce wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zako czenia stanu nadzwyczajnego
- 11) Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego
- 12) Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzgl dnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyj tkowego i stanu kl ski ywiolowej

**Literatura**

Podstawowa

- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2020.
- B. Szmulik, M. Pa dzior (red.), Instytucje bezpiecze stwa narodowego, Warszawa 2012
- K. Eckhardt, Stan nadzwyczajny jako instytucja polskiego prawa konstytucyjnego, Przemy l-Rzeszów 2012

Uzupełniaj ca

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	8	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	7	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	15	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	15	0,6
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	7	0,3

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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195403	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		10	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>2</b>
Koordynator:	dr Grzegorz Markowski				
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
zaliczenie V semestru studiów			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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,	AP1_K01	praca pisemna



3	wyszukiwanie przykładów w sieci)	AP1_K01	praca pisemna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
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)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)			
<b>umiej tno ci:</b> ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zaliczenie z ocen : aktywny udział w zaj ciach, pozytywne wyniki prac pisemnych i testów kontrolnych			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wiczenia audytorjne</b>			
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.			10
<b>Literatura</b>			
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
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]

Udział w zajęciach	10	
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	20	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221290	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_K01	rozmowa nieformalna

4	innych właściwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
<b>umiejętności:</b> ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
<b>kompetencje społeczne:</b> rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad określonych w trakcie zajęć. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
-Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodności dostępnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne treści związane z kształceniem kompetencji informacyjnych.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
-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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>			
Katalogi biblioteczne – polskie oraz europejskie; Biblioteka Narodowa – katalog; Wyszukiwarki naukowe; Styl bibliograficzny według polskiej normy; Charakterystyka wybranych standardów bibliograficznych m.in. MLA, APA; Aparat naukowy pracy dyplomowej (cytaty, przypisy, bibliografia); Przygotowanie projektu zestawienia bibliograficznego na wybrany temat.			15
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Karciaz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010			
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013			
Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.			
Uzupełniająco			

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	17	0,7
Zajęcia 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 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 :	Kultura informacyjna				
Course / group of courses:	Information Culture				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221510	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_K01	rozmowa nieformalna

4	innych właściwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Pokazy demonstracyjne z przykładami, wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne), metody praktyczne (projekt)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
<b>umiejętności:</b> ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
<b>kompetencje społeczne:</b> rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad określonych w trakcie zajęć. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
-Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodności dostępnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne treści związane z kształceniem kompetencji informacyjnych.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
-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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>			
Katalogi biblioteczne – polskie oraz europejskie; Biblioteka Narodowa – katalog; Wyszukiwarki naukowe; Styl bibliograficzny według polskiej normy; Charakterystyka wybranych standardów bibliograficznych m.in. MLA, APA; Aparat naukowy pracy dyplomowej (cytaty, przypisy, bibliografia); Przygotowanie projektu zestawienia bibliograficznego na wybrany temat.			10
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Karciarz M., Dutko M., Informacja w Internecie, Warszawa 2010			
Zendrowski R., Technika prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2013			
Materiały i opracowania przekazane przez prowadzącego.			
Uzupełniająca			

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221293	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody problemowe (wzrost wiedzy metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporządzanie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> 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)	
<b>umiejętności:</b> 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)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Legislative procedures.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>wzrost wiedzy audytoryjne</b>	
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 rzecznego projektu ustawy.	
6. Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych.	
<b>Literatura</b>	
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 jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	14	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	36	1,4
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Legislation				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221511	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody problemowe (wzrost wiedzy metoda sytuacyjna, metoda aktywizująca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw case studies, sporządzanie pism i aktów normatywnych (uchwał organów administracji publicznych).)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Legislative procedures.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>wzrost wiedzy audytorijne</b>	
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 rzecznego projektu ustawy.	
6. Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych.	
<b>Literatura</b>	
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 jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	14	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	36	1,4
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:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	220958	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	3, 4, 5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>120</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 4 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrąfi 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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
---	--	---------	---

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

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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

##### umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans 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, posługiwania 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, 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, notes or news resulting from the immediate needs.



Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia leksykalne:</p> <p>restauracje i ich rodzaje, jedzenie poza domem  miasto, dom, mieszkanie, przeprowadzka i remont  rozrywka, sztuka i jej twórcy  praca  człowiek, osobowość, charakter, ubiór  nauka i technika, media społecznościowe  turystyka  przebiegi i wypadki  pieniądze, banki, prowadzenie firmy, trudny klient  edukacja, nowe projekty  uczucia i marzenia</p> <p>Treści gramatyczne:</p> <p>rzeczownik i jego funkcje  przymiotnik - porównania  czasowniki i rzeczowniki złożone  czas teraźniejszy  wyrażenie przeszłości  przodimki  czasowniki modalne  czas przeszły  przymiotniki i przysłówki  mowa zależna</p>	60
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia leksykalne :</p> <p>kino, telewizja, filmy  zakupy i usługi, produkty  zdrowie i problemy zdrowotne, zdrowy styl życia  przyroda i ochrona środowiska</p> <p>Treści gramatyczne:</p> <p>wyrażenie przyszłości  przymiotniki  strona bierna  składnia czasowników, czasowniki frazowe  konstrukcja: have sth done  typy zdań</p>	30
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia leksykalne :</p> <p>rodzina i relacje międzyludzkie  państwo i społeczeństwo, kwestie społeczne  sport i rywalizacja</p>	30

<p>autorytety, celebryci, sława</p> <p>Tre ci gramatyczne :</p> <p>spójniki</p> <p>wyra anie ycze , konstrukcja 'i wish'</p> <p>okresy warunkowe</p> <p>czasy gramatyczne</p> <p>czasowniki frazowe i modalne</p> <p>słowotwórstwo</p>	30
--	----

<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Bygrave, J., Roadmap™ B2 Students' Book - w uzasadnionych przypadkach, Pearson 2020	
Dellar, H., Walkley, A., Roadmap™ B1+ Students' Book, Pearson 2019	
Jones, H., Berlis, M., Roadmap™ B1 Students' Book - w uzasadnionych przypadkach, Pearson 2019	
Uzupełniają ca	
Osborn, A., Adlard, R., Roadmap™ B1+, Workbook, Pearson 2021	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
Udział w egzaminie	3	
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.	34	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	126	4,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221497	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	3, 4, 5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>75</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 4 - j zyk polski, j zyk angielski (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
---	--	---------	---

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

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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

##### umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans 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, posługiwania 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, 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, notes or news resulting from the immediate needs.

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia leksykalne:</p> <p>restauracje i ich rodzaje, jedzenie poza domem  miasto, dom, mieszkanie, przeprowadzka i remont  rozrywka, sztuka i jej twórcy  praca  człowiek, osobowość, charakter, ubiór  nauka i technika, media społecznościowe  turystyka  przebiegi i wypadki  pieniądze, banki, prowadzenie firmy, trudny klient  edukacja, nowe projekty  uczucia i marzenia</p> <p>Treści gramatyczne:</p> <p>rzeczownik i jego funkcje  przymiotnik - porównania  czasowniki i rzeczowniki złożone  czasy teraźniejsze  wyrażanie przeszłości  przedimki  czasowniki modalne  czasy przeszłe  przymiotniki i przysłówki  mowa zależna</p>	30
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia leksykalne :</p> <p>kino, telewizja, filmy  zakupy i usługi, produkty  zdrowie i problemy zdrowotne, zdrowy styl życia  przyroda i ochrona środowiska</p> <p>Treści gramatyczne:</p> <p>wyrażanie przyszłości  przymiotniki  strona bierna  składnia czasowników, czasowniki frazowe  konstrukcja: have sth done  typy zdań</p>	15
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia leksykalne :</p> <p>rodzina i relacje międzyludzkie  państwo i społeczeństwo, kwestie społeczne  sport i rywalizacja</p>	30

<p>autorytety, celebryci, sława</p> <p>Tre ci gramatyczne :</p> <p>spójniki</p> <p>wyra anie ycze , konstrukcja 'i wish'</p> <p>okresy warunkowe</p> <p>czasy gramatyczne</p> <p>czasowniki frazowe i modalne</p> <p>słowotwórstwo</p>	30
--	----

<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Bygrave, J., Roadmap™ B2 Students' Book - w uzasadnionych przypadkach, Pearson 2020	
Dellar, H., Walkley, A., Roadmap™ B1+ Students' Book, Pearson 2019	
Jones, H., Berlis, M., Roadmap™ B1 Students' Book - w uzasadnionych przypadkach, Pearson 2019	
Uzupełniają ca	
Osborn, A., Adlard, R., Roadmap™ B1+, Workbook, Pearson 2021	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>75</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>3</b>	
Udział w egzaminie	<b>3</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>40</b>	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	<b>10</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>49</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>81</b>	<b>2,7</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

**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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	220959	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	3, 4, 5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>120</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 4 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
<p>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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))</p>			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>umiej tno ci:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans w Tarnowie.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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, posługiwania 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, notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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, notes or news resulting from the immediate needs.			



Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zakres gramatyczny:</p> <p>Rozróżnianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju męskiego i żeńskiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników i przyimków. Liczebniki. Forma grzecznościowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wainiejsze czasowniki nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.) w czasie tera niejszym (présent) trybu oznajmuj cego</p> <p>Zakres leksykalny:</p> <p>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. Rodzina. Godziny i daty. Kolory. Zainteresowania i czas wolny; sport.</p>	60
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zakres gramatyczny:</p> <p>Rozróżnianie i stosowanie: zaimków wskazuj cych, dzier awczych oraz zaimków y, en. Przysłówki. Stopniowanie przymiotników i przysłówek. Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: passé récent i futur proche.</p> <p>Zakres leksykalny:</p> <p>Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyra anie własnej opinii, upodobani i dezaprobaty. Wyra anie uczu , woli, przymusu, nakazu i zakazu, zach ty, porównywanie. Ubrania i moda. Dom; wynajem i kupno mieszkania. ycie w mie cie i na wsi. Wyra anie relacji przestrzennych i czasowych.</p>	30
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zakres gramatyczny:</p> <p>Rozróżnianie i stosowanie: zaimków dopełnienia bli szego i dalszego oraz zaimków wzgl dnych. Czasowniki regularne i nieregularne w nast puj cych czasach trybu oznajmuj cego: passé composé, imparfait i futur simple. Budowa zda pojedynczych i złożonych. Zgodno czasów. Ró ne rejestry j zyka.</p> <p>Zakres leksykalny:</p> <p>ywno , zwyczaje ywieniowe. Stan zdrowia i słu ba zdrowia. Nauka, studia i praca – plany na przyszło . Wakacje i podró e. Pogoda. 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, u lekarza, na poczcie.</p>	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Hirschsprung N., Tricot T., seria "Cosmopolite", Hachette FLE 2019	
Uzupełniaj ca	
Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018	
Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017	

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
Udział w egzaminie	3	
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.	34	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	126	4,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221498	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	3, 4, 5		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>75</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 4 - j zyk francuski, j zyk polski (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
<p>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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))</p>			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>umiej tno ci:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans w Tarnowie.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbd nych, 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, notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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, notes or news resulting from the immediate needs.			

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zakres gramatyczny:</p> <p>Rozróżnianie i stosowanie: liczby pojedynczej i mnogiej, rodzaju męskiego i żeńskiego rzeczowników i przymiotników, rodzajników i przyimków. Liczebniki. Forma grzecznościowa. Czasowniki regularne trzech koniugacji i wariety, nieregularne (?tre, avoir, aller, venir, dire, partir, vouloir, pouvoir, devoir, boire, faire, traduire, etc.) w czasie teraźniejszym (présent) trybu oznajmującego</p> <p>Zakres leksykalny:</p> <p>Komunikacja ustna w sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie siebie i przedstawianie innej osoby, jej opis. Rodzina. Godziny i daty. Kolory. Zainteresowania i czas wolny; sport.</p>	30
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zakres gramatyczny:</p> <p>Rozróżnianie i stosowanie: zaimków wskazujących, dzierżawczych oraz zaimków y, en. Przysłowki. Stopniowanie przymiotników i przysłówków. Czasowniki regularne i nieregularne w następujących czasach trybu oznajmującego: passé récent i futur proche.</p> <p>Zakres leksykalny:</p> <p>Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyrażanie własnej opinii, upodobanie i dezaprobaty. Wyrażanie uczucia, woli, przymusu, nakazu i zakazu, zachęty, porównywanie. Ubrania i moda. Dom; wynajem i kupno mieszkania. Życie w mieście i na wsi. Wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych.</p>	15
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zakres gramatyczny:</p> <p>Rozróżnianie i stosowanie: zaimków dopełnienia bliższego i dalszego oraz zaimków względnych. Czasowniki regularne i nieregularne w następujących czasach trybu oznajmującego: passé composé, imparfait i futur simple. Budowa zdań pojedynczych i złożonych. Zgodność czasów. Różne rejestry języka.</p> <p>Zakres leksykalny:</p> <p>Ważne zwyczajowe wyrażenia. Stan zdrowia i służba zdrowia. Nauka, studia i praca – plany na przyszłość. Wakacje i podróże. Pogoda. Przeprowadzanie rozmowy w następujących sytuacjach: w sekretariacie, w podróży (na stacji, w pociągu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie, u lekarza, na poczcie.</p>	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Hirschsprung N., Tricot T., seria "Cosmopolite", Hachette FLE 2019	
Uzupełniająca	
Grégoire M., Grammaire progressive du français avec 440 exercices, 3e édition, CLE International 2018	
Siréjols E., Vocabulaire en dialogues A1-A2. Niveau débutant, CLE International 2017	

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	75	
Konsultacje z prowadz cym	3	
Udział w egzaminie	3	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	40	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	49	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	81	2,7
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	220960	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	2, 3	Semestr:		3, 4, 5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>120</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 4 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	potrąfi 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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
---	--	---------	---

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

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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

##### umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans 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, posługiwania 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, 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, notes or news resulting from the immediate needs.



Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
Zagadnienia grammatyczne: czasownik, czas teraźniejszy, pytania, przeczenia, szyk wyrazów w zdaniu pytającym i oznajmującym, rodzajniki, zaimki dzierżawcze i osobowe, przyimki, czasownik: czasy przeszłe, czasowniki modalne, zdania współrzędne złoty, przymiotnik: stopniowanie, tryb rozkazujący	60
Zagadnienia leksykalne: komunikacja ustna w sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie siebie i przedstawianie innej osoby, jej opis. Rodzina. Godziny i daty. Kolory. Zainteresowania i czas wolny; sport	
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
Zagadnienia grammatyczne: zdania podrzędne, przysłówki, czasowniki zwrotne, zaimek względny, czasowniki modalne: czas przeszły, zdania przydawkowe, zdania porównawcze, czasowe, celowe	30
Zagadnienia leksykalne: przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyrażanie własnej opinii, upodobanie i dezaprobaty. Wyrażanie uczuć, woli, przymusu, nakazu i zakazu, zachęty, porównywanie. Ubrania i moda. Dom: wynajem i kupno mieszkania. Życie w mieście i na wsi. Wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych	
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
Zagadnienia grammatyczne: czasownik: strona bierna, przymiotnik: odmiana, przysłówki zaimkowe: Konjunktiv II, mowa zależna, spójniki, funkcje czasów	30
Zagadnienia leksykalne: wynajem, zwyczaje żywieniowe. Stan zdrowia i służba zdrowia. Nauka, studia i praca – plany na przyszłość. Wakacje i podróże. Pogoda. Przeprowadzanie rozmowy w następujących sytuacjach: w sekretariacie, w podróży (na stacji, w pociągu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie, u lekarza, na poczcie	
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
CH. Kuhn, R. Niemann, B. Winzer-Kiontke, Studio d Die Mittelstufe B2/1, Cornelsen	
H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen	
Uzupełniająca	
Grammatik aktiv, Cornelsen	
<b>Dane jako ciowe</b>	
Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	3	
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.	34	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	L. godzin	ECTS
	126	4,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

**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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221499	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	3, 4, 5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>75</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 4 - j zyk polski, j zyk niemiecki (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
<p>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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))</p>			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>umiej tno ci:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans w Tarnowie.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbd nych, 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, notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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, notes or news resulting from the immediate needs.			

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia grammatyczne:  czasownik, czas teraniejszy, pytania, przeczenia, szyk wyrazów w zdaniu pytającym i oznajmującym, rodzajniki, zaimki dzierżawcze i osobowe, przymki, czasownik: czasy przeszłe, czasowniki modalne, zdania współrzędne złożone, przymiotnik: stopniowanie, tryb rozkazujący</p> <p>Zagadnienia leksykalne:  komunikacja ustna w sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Podawanie danych personalnych, wypełnianie formularza, przedstawianie siebie i przedstawianie innej osoby, jej opis. Rodzina. Godziny i daty. Kolory. Zainteresowania i czas wolny; sport</p>	30
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia grammatyczne:  zdania podrzędne złożone, przysłówki, czasowniki zwrotne, zaimek względny, czasowniki modalne: czas przeszły, zdania przydawkowe, zdania porównawcze, czasowe, celowe</p> <p>Zagadnienia leksykalne:  przeprowadzanie rozmowy telefonicznej. Zapraszanie i proponowanie, akceptacja i odmowa, wyrażanie własnej opinii, upodobanie i dezaprobaty. Wyrażanie uczucia, woli, przymusu, nakazu i zakazu, zachęty, porównywanie. Ubrania i moda. Dom: wynajem i kupno mieszkania. Życie w mieście i na wsi. Wyrażanie relacji przestrzennych i czasowych</p>	15
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienie grammatyczne:  czasownik: strona bierna, przymiotnik: odmiana, przysłówki zaimkowe: Konjunktiv II, mowa zależna, spójniki złożone, funkcje czasów</p> <p>Zagadnienia leksykalne:  zwyczajne wyrażenia. Stan zdrowia i służba zdrowia. Nauka, studia i praca – plany na przyszłość. Wakacje i podróże. Pogoda. Przeprowadzanie rozmowy w następujących sytuacjach: w sekretariacie, w podróży (na stacji, w pociągu, na lotnisku), w restauracji, w kawiarni, w hotelu, w sklepie, u lekarza, na poczcie</p>	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
CH. Kuhn, R. Niemann, B. Winzer-Kiontke, Studio d Die Mittelstufe B2/1, Cornelsen	
H. Funk, Ch. Kuhn, Studio [express] A1, A2, B1, Cornelsen	
Uzupełniająca	
Grammatik aktiv, Cornelsen	

**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	75	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	40	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	49	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>180</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	81	2,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	220961	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	2, 3	Semestr:	3, 4, 5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>120</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 4 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
---	--	---------	---

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

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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si**

**wiedza:**

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

**umiej tno ci:**

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)

**kompetencje społeczne:**

egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans 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, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbd nych, 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, 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, notes or news resulting from the immediate needs.



Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie teraźniejszym, przeszłym i przyszłym, bezokoliczniki, formy osobowe czasowników zwrotnych</p> <p>rzeczowniki i ich rodzaje, rzeczowniki nieodmienne</p> <p>zaimki osobowe, pytajce, dzierżawcze</p> <p>przymiotniki twarde i miękko tematowe oraz o temacie zakończonym spółgłoską</p> <p>liczebniki główne od 1-100</p> <p>Zagadnienia leksykalne</p> <p>dane personalne: imię i nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania, adres, zawód, miejsce pracy</p> <p>dom – życie rodzinne, członkowie najbliższej rodziny, zainteresowania, spędzanie czasu wolnego, miejsce zamieszkania</p> <p>rozkład dnia, posiłki, codzienne czynności domowe</p> <p>uczelnia, zawieranie znajomości</p> <p>zdrowie i samopoczucie, części ciała, choroba i jej objawy, kontakt z lekarzem</p>	60
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego</p> <p>rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej</p> <p>liczebniki główne od 100-1000</p> <p>liczebniki porządkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu</p> <p>przymiotki</p> <p>przysłówki</p> <p>Zagadnienia leksykalne</p> <p>określanie czasu, pory roku, nazwy miesięcy, dni tygodnia</p> <p>komunikacja międzyludzka, rozmowa telefoniczna, list, mail, formy i rodzaje korespondencji</p> <p>poruszanie się po ulicach miasta, korzystanie z komunikacji miejskiej</p> <p>dane personalne, narodowość</p> <p>dom i mieszkanie, wielkość, rozkład, meble i ich rozmieszczenie, podstawowy sprzęt i urządzenia techniczne</p> <p>życie rodzinne, czas wolny, popularne formy spędzania czasu wolnego</p>	30
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>formy gramatyczne rzeczowników</p> <p>stopniowanie przymiotników</p> <p>zaimki zwrotne i wskazujące</p> <p>Zagadnienia leksykalne</p> <p>zdrowie człowieka, sport, zdrowy styl życia, zainteresowania, hobby</p> <p>zakupy, sklepy i ich rodzaje, nazwy podstawowych towarów, dane produktu: cena, waga, miara, data ważności</p> <p>restauracja, kawiarnia, nazwy podstawowych potraw i napojów, zamawianie posiłków</p>	30

**Literatura**

Podstawowa

A. Wrzesińska, Od A do Ja. Kurs języka rosyjskiego, Rosjanka, Warszawa 2017

H. Dąbrowska, M. Zybert, Nowyje wstrieći, WSiP

M. Zybert, Nowy dialog, WSiP 2016

Uzupełniająca

**Dane jakościowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	120	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	3	
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.	34	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	126	4,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

**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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221500	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	6	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	2, 3	Semestr:		3, 4, 5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>75</b>		<b>6</b>
Koordinator:	mgr Ewa Chmielowska-Libera				
Prowadz cy zaj cia:					
J zyk wykładowy:	semestr: 3 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 4 - j zyk polski, j zyk rosyjski (100%) , semestr: 5 - 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Umiej tno ci nabyte w poprzednich etapach edukacji w zale no ci od poziomu grupy.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 prawa autorskiego	AP1_W09	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

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, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
<p>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), metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), 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))</p>			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>umiej tno ci:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b>  egzamin (egzamin ustny oraz pisemny podsumowuj cy zaj cia, egzamin pisemny w formie: zada otwartych np. listu, 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, 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 ANS 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)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów ans w Tarnowie.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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, posługiwania 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, notatek lub wiadomo ci wynikaj cych z dora nych potrzeb.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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, notes or news resulting from the immediate needs.			

Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie teraźniejszym, przeszłym i przyszłym, bezokoliczniki, formy osobowe czasowników zwrotnych</p> <p>rzeczowniki i ich rodzaje, rzeczowniki nieodmienne</p> <p>zaimki osobowe, pytajnik, dzierżawcze</p> <p>przymiotniki twarde i miękko tematowe oraz o temacie zakończonym spółgłoską</p> <p>liczebniki główne od 1-100</p> <p>Zagadnienia leksykalne</p> <p>dane personalne: imię i nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania, adres, zawód, miejsce pracy</p> <p>dom – życie rodzinne, członkowie najbliższej rodziny, zainteresowania, spędzanie czasu wolnego, miejsce zamieszkania</p> <p>rozkład dnia, posiłki, codzienne czynności domowe</p> <p>uczelnia, zawieranie znajomości</p> <p>zdrowie i samopoczucie, części ciała, choroba i jej objawy, kontakt z lekarzem</p>	30
Semestr: 4	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego</p> <p>rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej</p> <p>liczebniki główne od 100-1000</p> <p>liczebniki porządkowe 1-30 w mianowniku i dopełniaczu</p> <p>przymyki</p> <p>przysłówki</p> <p>Zagadnienia leksykalne</p> <p>określanie czasu, pory roku, nazwy miesięcy, dni tygodnia</p> <p>komunikacja międzyludzka, rozmowa telefoniczna, list, mail, formy i rodzaje korespondencji</p> <p>poruszanie się po ulicach miasta, korzystanie z komunikacji miejskiej</p> <p>dane personalne, narodowość</p> <p>dom i mieszkanie, wielkość, rozkład, meble i ich rozmieszczenie, podstawowy sprzęt i urządzenia techniczne</p> <p>życie rodzinne, czas wolny, popularne formy spędzania czasu wolnego</p>	15
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>lektorat</b>	
<p>Zagadnienia gramatyczne</p> <p>formy gramatyczne rzeczowników</p> <p>stopniowanie przymiotników</p> <p>zaimki zwrotne i wskazujące</p> <p>Zagadnienia leksykalne</p> <p>zdrowie człowieka, sport, zdrowy styl życia, zainteresowania, hobby</p> <p>zakupy, sklepy i ich rodzaje, nazwy podstawowych towarów, dane produktu: cena, waga, miara, data ważności</p> <p>restauracja, kawiarnia, nazwy podstawowych potraw i napojów, zamawianie posiłków</p>	30

**Literatura**

Podstawowa

A. Wrzesińska, Od A do Ja. Kurs języka rosyjskiego, Rosjanka, Warszawa 2017

H. Dąbrowska, M. Zybert, Nowyje wstrieći, WSiP

M. Zybert, Nowy dialog, WSiP 2016

Uzupełniająca

**Dane jakościowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	75	
Konsultacje z prowadzącym	3	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	40	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	49	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>180</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	81	2,7
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	180	6,0

**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 rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Marketing terytorialny				
Course / group of courses:	Local Marketing				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195111	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K05	obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (wyczenia połączone z prezentacjami multimedialnymi, studia przypadków, gry symulacyjne)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> ocena aktywności</p> <p><b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego) ocena wykonania zadania (Rozwiązanie studium przypadku, zadania, gry symulacyjne)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> 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>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. W ramach wyczenia praca w zespołach/grupach - zadania, studia przypadku, gry symulacyjne. Na zaliczenie plan marketingowy wybranego terytorium.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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 jednostką terytorialną, 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wyczenia audytoryjne</b>			
<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 inicjowania 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 jednostką terytorialną 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 inicjowania oferty), c) instrumenty marketingu.</p> <p>Budowanie wizerunku terytorium a) pojęcie wizerunku i to samo terytorium, b) narzędzia tworzenia</p>			15



wizerunku (slogan i jego pozycjonowanie, symbole wizualne, przedsiwzięcia masowe – imprezy kulturalnorozrywkowe, sportowe i inne). c) proces komunikowania wizerunku. Pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego (inwestorów, turystów, itp.) Strategie rozwoju miast i regionów polskich oraz europejskich, strategie marketingowe przeciwdziałania inwestorów i turystów, promocja i kształtowanie wizerunku terytorium w kraju i zagranic - studia przypadków	15
--	----

**Literatura**

**Podstawowa**

Philip Kotler, Kevin Lane Keller, Marketing, Rebis, Poznań 2020

Szromnik Andrzej, Marketing terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2016

**Uzupełniająca**

K. Mazurek-Łopacińska (red.), Badania marketingowe: teoria i praktyka, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2005

Magdalena Florek, Podstawy marketingu terytorialnego, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań 2007

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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, wicze, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Marketing terytorialny				
Course / group of courses:	Local Marketing				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221889	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		13	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>13</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K05	obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (wyczenia połączone z prezentacjami multimedialnymi, studia przypadków, gry symulacyjne)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> ocena aktywności</p> <p><b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego) ocena wykonania zadania (Rozwiązanie studium przypadku, zadania, gry symulacyjne)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> 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>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. W ramach wyczenia praca w zespołach/grupach - zadania, studia przypadku, gry symulacyjne. Na zaliczenie plan marketingowy wybranego terytorium.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wyczenia audytoryjne</b>			
<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 inicjowania 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 roli inicjowania oferty), c) instrumenty marketingu.</p> <p>Budowanie wizerunku terytorium a) pojęcie wizerunku i to samo terytorium, b) narzędzia tworzenia</p>			13

wizerunku (slogan i jego pozycjonowanie, symbole wizualne, przedsiwzięcia masowe – imprezy kulturalnorozrywkowe, sportowe i inne). c) proces komunikowania wizerunku. Pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego (inwestorów, turystów, itp.) Strategie rozwoju miast i regionów polskich oraz europejskich, strategie marketingowe przeciwdziałania inwestorów i turystów, promocja i kształtowanie wizerunku terytorium w kraju i zagranic - studia przypadków	13
--	----

**Literatura**

**Podstawowa**

Philip Kotler, Kevin Lane Keller, Marketing, Rebis, Poznań 2020

Szromnik Andrzej, Marketing terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa 2016

**Uzupełniająca**

K. Mazurek-Łopacińska (red.), Badania marketingowe: teoria i praktyka, Wydaw. Naukowe PWN, Warszawa 2005

Magdalena Florek, Podstawy marketingu terytorialnego, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Poznań 2007

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	13	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	16	0,6
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/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-22/23Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195766	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadana 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 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	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 zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami wizualnymi), metody problemowe (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielne rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), metody praktyczne (Rozwi zywanie kasusów, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> 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 kasusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kasus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kasusowej.e)</p> <p><b>umiejętności:</b> 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 kasusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kasus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kasusowej.e) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kasusów rozwi zywanyc na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> 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 kasusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kasus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kasusowej.e) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kasusów rozwi zywanyc na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Istota mi dzynarodowego prawa podatkowego</li> <li>Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania.</li> <li>Poj cie nieograniczonego i ograniczonego obowi zku podatkowego.</li> <li>Umowa mi dzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce mi dzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie ródeł prawa powszechnie obwi zuj cego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.</li> <li>Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.</li> <li>Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wył czenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje.</li> <li>Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polsk . <ol style="list-style-type: none"> <li>zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej,</li> <li>poj cie oddziału, zakładu i stałej placówki,</li> <li>analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>zyski przedsi biorstw,</li> <li>przedsi biorstwa powi zane,</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>			15

-) „zyski kapitałowe”, -) 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
---	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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/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-22/23Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221868	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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	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 zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami wizualnymi), metody problemowe (Rozwi zywanie przypadków, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Samodzielne rozwi zywanie przypadków, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji), metody praktyczne (Rozwi zywanie przypadków, praca z tekstem umów mi dzynarodowych oraz modelu konwencji)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> 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 przypadków (4 pkt za prawidłowo rozwi zany przypadek), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci przypadowej.e)</p> <p><b>umiej tno ci:</b> 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 przypadków (4 pkt za prawidłowo rozwi zany przypadek), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci przypadowej.e) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja przypadków rozwi zywanyc na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> 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 przypadków (4 pkt za prawidłowo rozwi zany przypadek), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci przypadowej.e) obserwacja wykonania zada (Weryfikacja przypadków rozwi zywanyc na zaj ciach) rozmowa nieformalna na zaj ciach</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istota mi dzynarodowego prawa podatkowego</li> <li>2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania.</li> <li>3. Poj cie nieograniczonego i ograniczonego obowi zku podatkowego.</li> <li>4. Umowa mi dzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce mi dzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie ródeł prawa powszechnie obwi zuj cego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.</li> <li>5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.</li> <li>6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wył czenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje.</li> <li>7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polsk . <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej,</li> <li>2) poj cie oddziału, zakładu i stałej placówki,</li> <li>3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>-) zyski przedsi biorstw,</li> <li>-) przedsi biorstwa powi zane,</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>			15

<ul style="list-style-type: none"> <li>-) „zyski kapitałowe”,</li> <li>-) dochody z rent i emerytur,</li> <li>-) dochody z pracy wykonywanej osobiście,</li> <li>-) dochody ze świadczeń z tzw. służby państwowej,</li> <li>-) opodatkowanie dochodów studentów,</li> <li>-) dywidendy odsetki i należności licencyjne,</li> <li>-) opodatkowanie tzw. innych dochodów,</li> </ul> <p>4) Zakaz dyskryminacji wynikający z umowy w sprawie unikania podwójnego opodatkowania,</p> <p>5) Procedury wzajemnego porozumiewania się, wymiany informacji oraz pomoc w poborze podatków</p> <p>8. Sposoby unikania podwójnego opodatkowania przewidziane w prawie wewnętrznym.</p> <p>9. Problematyka tzw. oaz podatkowych (rajów podatkowych).</p> <p>10. Wprowadzenie do tematyki cen transferowych.</p>	15
---	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221251	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	15	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>3</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególnoci 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonst racj przykładów)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<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 tez nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolegialny). 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. Poj cie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne poj cie efektywno ci/sprawno ci organizacyjnej/rozwa ania nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywno w uj ciu celowo ciowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawno działania wobec poj cia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a tak e podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.</p> <p>5-6. Zasady demokratycznego pa stwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyzna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywisto ci.</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 resortowo ci i zasada działów administracji rz dowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.</p> <p>9-10. Poj cie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.</p>			15

11-12. Status prawny i rzeczywisty urz dnika administracji publicznej. Organizacja miejsca pracy w administracji publicznej. Zasada trójjedni organizacyjnej.	15
13-14. Czynniki determinuj ce funkcje (reglamentacyjna, wiadz ca, kierownicza, wł a cicielska) i zwi zane z nimi formy dzia łania administracji publicznej. Imperium a gestia w dzia łalno ci administracji publicznej.	
15-16. Model wydawania decyzji administracyjnej.	
17-18. Tzw. nowe formy dzia łania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno-prywatne.	
19-20. Poj cie i akty polityki administracyjnej. Akty planowania.	

<b>Literatura</b>
Podstawowa
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017
Z. Cie lak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013
Uzupełniaj ca
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	41	1,6
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Course / group of courses:	Administrative Studies				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221502	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	15	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>3</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególnoci 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP) i demonst racj przykładów)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p><b>umiej tno ci:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<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 tez nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolegialny). 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. Poj cie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne poj cie efektywno ci/sprawno ci organizacyjnej/rozwa ania nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywno w uj ciu celowo ciowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawno działania wobec poj cia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a tak e podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.</p> <p>5-6. Zasady demokratycznego pa stwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywisto ci.</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 resortowo ci i zasada działów administracji rz dowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.</p> <p>9-10. Poj cie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.</p>			15

<p>11-12. Status prawny i rzeczywisty urz dnika administracji publicznej. Organizacja miejsca pracy w administracji publicznej. Zasada trójjedni organizacyjnej.</p> <p>13-14. Czynniki determinuj ce funkcje (reglamentacyjna, wiadcz ca, kierownicza, wł a cicielska) i zwi zane z nimi formy dzia łania administracji publicznej. Imperium a gestia w dzia łalno ci administracji publicznej.</p> <p>15-16. Model wydawania decyzji administracyjnej.</p> <p>17-18. Tzw. nowe formy dzia łania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno-prywatne.</p> <p>19-20. Poj cie i akty polityki administracyjnej. Akty planowania.</p>	15
---	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
M. Karpiuk, W. Kitler, Nauka administracji, Warszawa 2017
Z. Cie łak (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013
Uzupełniaj ca
H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne, Wydanie 3, Liber, Warszawa 2004
J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, LexisNexis 2004

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	20	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	14	
Indywidualna praca wł asna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	41	1,6
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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221348	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	---				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dariusz Dudzik				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	potrąfi 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 zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa, wypowiedź ustna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (wzrosty praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b></p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)</p> <p>Ocena udziału w dyskusji</p> <p>ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;</p> <p>ocena wystąpienia podczas referatu;</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)</p> <p>Ocena udziału w dyskusji</p> <p>ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;</p> <p>ocena wystąpienia podczas referatu;</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)</p> <p>Ocena udziału w dyskusji</p> <p>ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;</p> <p>ocena wystąpienia podczas referatu;</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<p>wzrosty mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:</p> <p>? kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i postępowania się właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych;</p> <p>? kształcenie umiejętności traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;</p> <p>? kształcenie umiejętności pełnienia roli negocjatora i mediatora.</p>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>wzrosty audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Zagadnienia wstępne.</li> <li>2 Komunikacja.</li> <li>3 Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podstawowe sytuacje negocjacyjnej.</li> <li>4 Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.</li> <li>5 Taktyki negocjacyjne.</li> </ol>	15		

6	Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.	15
7	Techniki przekonywania (sztuka perswazji).	
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. Naciski, 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 chwytły erystyczne, Warszawa 1995

M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009

Z. Naciski, Komunikacja międzyludzka, Kraków 2000

#### Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221651	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		12	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
Koordinator:	---				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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, praca pisemna, obserwacja zachowa, wypowiedź ustna
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	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa, wypowiedź ustna
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa, 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	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa, wypowiedź ustna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (wzrosty praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b></p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)</p> <p>Ocena udziału w dyskusji</p> <p>ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;</p> <p>ocena wystąpienia podczas referatu;</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)</p> <p>Ocena udziału w dyskusji</p> <p>ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;</p> <p>ocena wystąpienia podczas referatu;</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)</p> <p>Ocena udziału w dyskusji</p> <p>ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;</p> <p>ocena wystąpienia podczas referatu;</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<p>wzrosty mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:</p> <p>? 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;</p> <p>? kształcenie umiejętności traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;</p> <p>? kształcenie umiejętności pełnienia roli negocjatora i mediatora.</p>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>wzrosty audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Zagadnienia wstępne.</li> <li>2 Komunikacja.</li> <li>3 Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej.</li> <li>4 Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.</li> <li>5 Taktyki negocjacyjne.</li> </ol>	12		

6	Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.	12
7	Techniki przekonywania (sztuka perswazji).	
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. Naczk, 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 chwytły erystyczne, Warszawa 1995

M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009

Z. Naczk, Komunikacja międzyludzka, Kraków 2000

#### Dane jakościowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	22	0,9
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 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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195739	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
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczone prawo administracyjne.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_U01, AP1_U04	egzamin, praca pisemna, wypowiedź ustna

2	problematyki	AP1_U01, AP1_U04	egzamin, praca pisemna, wypowiedz ustna
3	przez pogł bianie wiedzy i doksztalcanie potrafi dostosowa si do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	egzamin, praca pisemna, wypowiedz ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce, metody praktyczne, metody eksponuj ce, metody problemowe, samodzielna praca studentów (samoksztalcanie)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;</li> <li>ocena wyst pienia podczas referatu)</li> </ul> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;</li> <li>ocena wyst pienia podczas referatu)</li> </ul> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;</li> <li>ocena wyst pienia podczas referatu)</li> </ul>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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 wła 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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>			

.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 wiadczeniem 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 wła 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
--	----

**Literatura**

Podstawowa

- A. Monarcha-Matlak, Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa 2008

Uzupełniaj ca

- J. Gołaczy ski, Prawne i ekonomiczne aspekty komunikacji elektronicznej, Warszawa 2003;  
M. Butkiewicz, Internet w instytucjach publicznych. Zagadnienia prawne, Warszawa 2006;  
X. Konarski, Komentarz do ustawy o wiadczeniu usług drog elektroniczn , Warszawa 2004

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>3</b>	
Udział w egzaminie	<b>2</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>5</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>5</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>5</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>35</b>	<b>1,4</b>
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 E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej				
Course / group of courses:	Administrative Duties in e-Communication				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221841	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>2</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczone prawo administracyjne.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_U01, AP1_U04	egzamin, praca pisemna, wypowiedź ustna

2	problematyki	AP1_U01, AP1_U04	egzamin, praca pisemna, wypowiedz ustna
3	przez pogł bianie wiedzy i doksztalcanie potrafi dostosowa si do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	egzamin, praca pisemna, wypowiedz ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce, metody praktyczne, metody eksponuj ce, metody problemowe, samodzielna praca studentów (samoksztalcanie)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;</li> <li>ocena wyst pienia podczas referatu)</li> </ul> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;</li> <li>ocena wyst pienia podczas referatu)</li> </ul> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;</li> <li>egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;</li> <li>ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;</li> <li>ocena wyst pienia podczas referatu)</li> </ul>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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 wła 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 : <b>wiczenia audytorjne</b>			

.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 wła 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
---	----

**Literatura**

**Podstawowa**

- A. Monarcha-Matlak, Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej, Warszawa 2008

**Uzupełniaj ca**

- J. Gołaczy ski, Prawne i ekonomiczne aspekty komunikacji elektronicznej, Warszawa 2003;  
M. Butkiewicz, Internet w instytucjach publicznych. Zagadnienia prawne, Warszawa 2006;  
X. Konarski, Komentarz do ustawy o wiadzeniu usług drog elektroniczn , Warszawa 2004

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	35	1,4
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 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-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195106	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególnoci 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączone z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p><b>umiej tno ci:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<p>Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.</p> <p>Wpływ konstytucyjnego uj cia systemu ródeł prawa powszechnie i wewn trznie obowi zcego 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>Obowi zki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna wła ciciela i u ytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.</p> <p>Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w wietle orzecznictwa wojewódzkich s dów administracyjnych i Naczelnego S du Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, S du Najwy szego, s downictwa powszechnego, TSUE i ETPC.</p> <p>Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorz du terytorialnego.</p> <p>Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo reguluj ce zakładanie i u ytkowanie cmentarzy komunalnych, pa stwowych (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 pozarz dowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzgl dnieniem do wiadczé innych pa stw (np. Francji).</p> <p>Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego</p>			30



(ponadprawnego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.	
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 jako ciowe**

<b>Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>24</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>10</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>31</b>	<b>1,2</b>
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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195176	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej)) <b>umiej tno ci:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej)) <b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
1. Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej L1 0 2 Wpływ konstytucyjnego uj cia systemu ródeł prawa powszechnie i wewn trznie obowi zcego 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 Obowi zki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna wła ciciela i u ytkownika obiektu zabytkowego w Polsce. L3 0 4 Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w wietle orzecznictwa wojewódzkich s dów administracyjnych i Naczelnego S du Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, S du Najwy szego, s downictwa powszechnego, TSUE i ETPC. L4 0 5 Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorz du terytorialnego L5 0 6 Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo reguluj ce zakładanie i u ytkowanie cmentarzy komunalnych, pa stwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych L6 0 7 Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym L7 0 8 Problem tzw. repywatyzacji zabytków L8 0 9 Rola organizacji pozarz dowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzgl dnieniem do wiadcze innych pa stw (np. Francji) L9 0			30

<b>Literatura</b>
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 nieruchomości w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>12</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>15</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>33</b>	<b>1,3</b>
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195399	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączone z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p><b>umiej tno ci:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<p>Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.</p> <p>Wpływ konstytucyjnego uj cia systemu ródeł prawa powszechnie i wewn trznie obowi zcego 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>Obowi zki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna wła ciciela i u ytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.</p> <p>Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w wietle orzecznictwa wojewódzkich s dów administracyjnych i Naczelnego S du Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, S du Najwy szego, s downictwa powszechnego, TSUE i ETPC.</p> <p>Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorz du terytorialnego.</p> <p>Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo reguluj ce zakładanie i u ytkowanie cmentarzy komunalnych, pa stwowych (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 pozarz dowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzgl dnieniem do wiadczé innych pa stw (np. Francji).</p> <p>Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego</p>			30

(ponadprawnego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.	
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 nieruchomości w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

**Dane jako ciowe**

<b>Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>3</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>5</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>10</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>40</b>	<b>1,6</b>
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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221630	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	20	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączony z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej)) <b>umiej tno ci:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej)) <b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
1. Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej L1 0 2 Wpływ konstytucyjnego uj cia systemu ródeł prawa powszechnie i wewn trznie obowi zego 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 Obowi zki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna wła ciciela i u ytkownika obiektu zabytkowego w Polsce. L3 0 4 Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w wietle orzecznictwa wojewódzkich s dów administracyjnych i Naczelnego S du Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, S du Najwyszego, s downictwa powszechnego, TSUE i ETPC. L4 0 5 Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorz du terytorialnego L5 0 6 Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo reguluj ce zakładanie i u ytkowanie cmentarzy komunalnych, pa stwowych (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 pozarz dowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzgl dnieniem do wiadcze innych pa stw (np. Francji) L9 0			20

<b>Literatura</b>
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 nieruchomości w Polsce, Wolters Kluwer Polska 2010

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>20</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>10</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>12</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>15</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>33</b>	<b>1,3</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>55</b>	<b>2,2</b>

**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-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221884	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	20	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posadan 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład: wykład połączone z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p><b>umiej tno ci:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<p>Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.</p> <p>Wpływ konstytucyjnego uj cia systemu ródeł prawa powszechnie i wewn trznie obowi zcego 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>Obowi zki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna wła ciciela i u ytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.</p> <p>Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w wietle orzecznictwa wojewódzkich s dów administracyjnych i Naczelnego S du Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, S du Najwy szego, s downictwa powszechnego, TSUE i ETPC.</p> <p>Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorz du terytorialnego.</p> <p>Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo reguluj ce zakładanie i u ytkowanie cmentarzy komunalnych, pa stwowych (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 pozarz dowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzgl dnieniem do wiadczé innych pa stw (np. Francji).</p> <p>Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego</p>			20

(ponadprawnego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.	
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 jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>20</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>10</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>24</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>10</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>31</b>	<b>1,2</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	54	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 bezpiecze stwa wewn trznego				
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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195167	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Andrzej Ogonowski				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

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 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 (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)

**umiej tno ci:**

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)

**kompetencje społeczne:**

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)

**Warunki zaliczenia**

Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Przedstawienie i omówienie podstawowych regulacji dotycz cych prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak równie metod, rodków, 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.

**Tre ci programowe**

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

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Poj cie danych osobowych, powstanie obowi zku ochrony danych osobowych (1h)</li> <li>2) Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h)</li> <li>3) Prawa osób, których dane osobowe dotycz (2h)</li> <li>4) Organy ochrony danych osobowych (2h)</li> <li>5) Odpowiedzialno za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h)</li> <li>6) Poj cie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dost pu do informacji niejawnych (3h)</li> <li>7) Organizacja ochrony informacji niejawnych, post powanie sprawdzaj ce (2h)</li> <li>8) Bezpiecze stwo przemysłowe (1 h)</li> </ol>	15
---	----

**Literatura**

Podstawowa

- P. Fajgielski, Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu, Warszawa 2019  
B. Iwaszko, Ochrona informacji niejawnych w praktyce, Wrocław 2012

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>15</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>10</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>
Inne	<b>0</b>

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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221625	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

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 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 (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)

**umiej tno ci:**

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)

**kompetencje społeczne:**

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)

**Warunki zaliczenia**

Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Przedstawienie i omówienie podstawowych regulacji dotycz cych prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak równie metod, rodków, 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.

**Tre ci programowe**

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

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1) Poj cie danych osobowych, powstanie obowi zku ochrony danych osobowych (1h)	10
2) Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h)	
3) Prawa osób, których dane osobowe dotycz (2h)	
4) Organy ochrony danych osobowych (2h)	
5) Odpowiedzialno za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h)	
6) Poj cie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dost pu do informacji niejawnych (3h)	
7) Organizacja ochrony informacji niejawnych, post powanie sprawdzaj ce (2h)	
8) Bezpiecze stwo przemysłowe (1 h)	

**Literatura**

Podstawowa

- P. Fajgielski, Prawo ochrony danych osobowych. Zarys wykładu, Warszawa 2019  
B. Iwaszko, Ochrona informacji niejawnych w praktyce, Wrocław 2012

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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	5
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatur , 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
	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/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-22/23Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195763	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>4</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrifi/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	potrifi 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	potrifi 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. 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 : **wiczenia 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
---	----

<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221865	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	16	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>26</b>		<b>4</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 i innych podmiotów zajmuj cych si ochron obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	egzamin
2	potrafi 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	potrafi 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wyczenia)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egzamin testowy)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin testowy)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin testowy) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wyczenia			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego</li> <li>2. Przestępstwa białych kołnierzyków jako zjawisko społeczne i prawne</li> <li>3. Pojęcie i źródła prawa karnego gospodarczego</li> <li>4. Przestępstwa i wykroczenia gospodarcze ? kodeksowe i pozakodeksowe</li> <li>5. Podstawowe informacje o specyfice postępowania w sprawach karnych gospodarczych</li> <li>6. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym gospodarczym</li> </ol>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basic concepts of the legal protection of economy</li> <li>2. White collar crime as a social and legal phenomenon</li> <li>3. Substantive and procedural economic criminal law: sources and basic concepts</li> <li>4. Economic crimes and misdemeanours</li> <li>5. Basic concepts of criminal procedure in economic criminal cases</li> <li>6. Penalties and sentencing</li> </ol>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego.</li> <li>2. źródła prawa karnego gospodarczego.</li> <li>3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.</li> <li>4. Struktura przestępstwa.</li> <li>5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .</li> <li>6. Reakcja karnoprawna - specyfika.</li> <li>7. Czynniki .</li> <li>8. Postępowanie karne, odmiennie w sferze ochrony obrotu gospodarczego.</li> <li>9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.</li> <li>10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.</li> <li>11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.</li> </ol>			16
Forma zajęć : <b>wyczenia audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego.</li> <li>2. źródła prawa karnego gospodarczego.</li> <li>3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.</li> <li>4. Struktura przestępstwa.</li> <li>5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .</li> <li>6. Reakcja karnoprawna - specyfika.</li> </ol>			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
---	----

<b>Literatura</b>	
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	
Uzupełniaj ca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	4	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	23	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	23	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	23	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	84	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/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-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195110	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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: <b>wykład</b>	
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>6</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>7</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>6</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>31</b>	<b>1,2</b>
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-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221888	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	25	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>25</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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: <b>wykład</b>	
Zadania i cele ochrony przyrody	3
Formy ochrony przyrody	2
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	6	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	7	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	6	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	23	0,9

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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221296	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 i zinterpretować	AP1_U09	egzamin
5	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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład z prezentacją), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> 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)			
<b>umiejętności:</b> 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)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
Zakres przedmiotu ?pojęcie ?własności intelektualnej?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, treść autorskich praw osobistych, treść autorskich praw majątkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycząca prawa własności przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory użytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
<p>1. Pojęcie własności intelektualnej i przemysłowej. Źródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego.</p> <p>2. Pojęcie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Poglądy zawarte w orzeczeniach sądowych.</p> <p>3. Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca).</p> <p>4. Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog.</p> <p>5. Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzględnieniem problemu plagiatu.</p> <p>6. Prawo do integralności utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony.</p> <p>7. Autorskie prawa majątkowe. Pojęcie pola eksploatacji. Droit de suite.</p> <p>8. Pojęcie i charakter dozwolonego użytku. Użytek osobisty.</p> <p>9. Dozwolony użytek publiczny –charakterystyka ogólna.</p> <p>10. Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004.</p> <p>11. Przenoszalność autorskich praw majątkowych. Umowy.</p> <p>12. Umowy dotyczące praw autorskich –zasady redakcji.</p> <p>13. Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykonań, prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nagrań).</p> <p>14. Unormowanie dotyczące wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.</p> <p>15. Rola organizacji zbiorowego zarządzania. Fundusz Promocji Twórczości.</p>			15

<p>16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne).</p> <p>17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, treść i czas ochrony).</p> <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. Przestrogi udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżnienia).</p> <p>27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwsze stwierdzenie, 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>	15
<b>Literatura</b>	
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 Lelechowski, Prawo własności przemysłowej, Warszawa 2020.</p>	
Uzupełniająca	

#### Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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, ćwiczeń, zajęć	5
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	4
Inne	0
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	16	0,6
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 :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Course / group of courses:	Protection of Intellectual and Industrial Property				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221512	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
Koordinator:					
Prowadzycy zajęć:					
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zajęć** : obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zajęć : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 wiadomości 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 i zinterpretować	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinii do ekspertów	AP1_K01	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podające (Wykład z prezentacją), metody problemowe, samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne

#### 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)

Zakres przedmiotu: własność intelektualna. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego: przedmiot, podmiot, treść autorskich praw osobistych, treść autorskich praw majątkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycząca prawa własności przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory użytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.

#### Content of the study programme (short version)

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

- Pojęcie własności intelektualnej i przemysłowej. Źródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego.
- Pojęcie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Poglądy zawarte w orzeczeniach sądowych.
- Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca).
- Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog.
- Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzględnieniem problemu plagiatu.
- Prawo do integralności utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony.
- Autorskie prawa majątkowe. Pojęcie pola eksploatacji. Droit de suite.
- Pojęcie i charakter dozwolonego użytku. Użytek osobisty.
- Dozwolony użytek publiczny – charakterystyka ogólna.
- Charakterystyka wybranych licencji ustawowych – prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004.
- Przenoszalność autorskich praw majątkowych. Umowy.
- Umowy dotyczące praw autorskich – zasady redakcji.
- Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykonań, prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nagrań).
- Unormowanie dotyczące wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.
- Rola organizacji zbiorowego zarządzania. Fundusz Promocji Twórczości.

10

<p>16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne).</p> <p>17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, treść i czas ochrony).</p> <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. Przeszkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżnienia).</p> <p>27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwsze stwierdzenie, 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>	10
<b>Literatura</b>	
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 Lelechowski, Prawo własności przemysłowej, Warszawa 2020.</p>	
Uzupełniająca	

#### Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	10
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	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	4
Inne	0
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>

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 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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195735	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej. Praca biurowa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 działaln 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 poczt 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 poğł 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 samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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, współdziła w grupie wykorzystuj c poczt elektroniczn i pozyskane certyfikaty.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada )			
<b>umiej tno ci:</b> ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada ) obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach) obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Wykonanie wszystkich wicze . Zaliczenie testu i cz ci praktycznej.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>laboratorium informatyczne</b>			
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 niezmiennosci 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
<b>Literatura</b>			
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			

## Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221837	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej. Praca biurowa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 działaln 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 poğł 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 samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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, współdziła w grupie wykorzystuj c poczt elektroniczn i pozyskane certyfikaty.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada )			
<b>umiej tno ci:</b> ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada ) obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach) obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Wykonanie wszystkich wicze . Zaliczenie testu i cz ci praktycznej.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>laboratorium informatyczne</b>			
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 niezmiennosci 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
<b>Literatura</b>			
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			

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>			
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>		<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		1	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>		<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
		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 dzeniu urz dem				
Course / group of courses:	Basic Computer Systems in Office Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195740	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej, Praca biurowa, Informatyzacja administracji publicznej			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 dzenia w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium

4	potrafi dobra oraz stosowa właściwe metody, narzędzia 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 urządzeniach 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: <b>wykład</b>	
Treści wykładu. Podstawowe zagadnienia zarządzania zasobami w urządzeniach. 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
Forma zajęć: <b>laboratorium informatyczne</b>	
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	15

eksperckie, zagadnienia wskańników syntetycznych. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership).	15
<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	<b>4</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>10</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>5</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>31</b>	<b>1,2</b>
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 dzaniu urz dem				
Course / group of courses:	Basic Computer Systems in Office Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221842	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	LI	12	Zaliczenie z ocen	1
		W	11	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>23</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
zaliczone przedmioty: Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej, Praca biurowa, Informatyzacja administracji publicznej			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 właściwe metody, narzędzia 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 urządzeniach 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 : <b>wykład</b>	
Treści wykładu. Podstawowe zagadnienia zarządzania zasobami w urządzeniach. 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.	11
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
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	12

eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership).	12
<b>Literatura</b>	
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

<b>Przygotowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	23	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	7	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	4	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,2
Zajęcia 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 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 :	Podstawy bezpiecze stwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221351	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Norbert Szcz ch				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
(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..)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Bezpiecze stwo publiczne, bezpiecze stwo narodowe, bezpiecze stwo wewn trzne, porz dek publiczny, inne obszary bezpiecze stwa			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
1.	Wprowadzenie do tematyki bezpiecze stwa, bezpiecze stwo publiczne		15
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		
<b>Literatura</b>			
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	25	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 bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy bezpiecze stwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221652	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	12	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Norbert Szcz ch				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
(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..)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Bezpiecze stwo publiczne, bezpiecze stwo narodowe, bezpiecze stwo wewn trzne, porz dek publiczny, inne obszary bezpiecze stwa			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do tematyki bezpiecze stwa, bezpiecze stwo publiczne</li> <li>2. Bezpiecze stwo wewn trzne i zewn trzne</li> <li>3. Bezpiecze stwo narodowe i jego zagro enia</li> <li>4. Obrona narodowa</li> <li>5. System ochrony granic</li> <li>6. Bezpiecze stwo wewn trzne a porz dek publiczny</li> <li>7. Bezpiecze stwo społeczne</li> <li>8. Bezpiecze stwo polityczne</li> <li>9. Bezpiecze stwo ekonomiczne</li> <li>10. Bezpiecze stwo personalne</li> <li>11. Bezpiecze stwo ywno ciowe</li> <li>12. Bezpiecze stwo kulturowe</li> <li>13. Inne obszary bezpiecze stwa</li> </ol>			12
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
<ol style="list-style-type: none"> <li>- 1. Karpiuk M. , Szcz ch N., Bezpiecze stwo narodowe i mi dzynarodowe, t. I, Olsztyn 2017,</li> <li>2. Pokruszy ski W. Bezpiecze stwo. Teoria i praktyka, Józefów 2012,</li> <li>3. ciborek Z., Wi niewski B., Bezpiecze stwo wewn trzne. Podr cznik akademicki, wyd. Adam Marszałek 2020.</li> </ol>			
Uzupełniają ca			



## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	3	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	22	0,9
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221299	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

metody problemowe (Dyskusja, zajęcia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
<b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>zajęcia z technologii informacyjnych</b>	
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 menadżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.	30
<b>Literatura</b>	
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
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	46	1,8
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 :	Podstawy ekonomii menad erskiej				
Course / group of courses:	Managerial Economics Basics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221513	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	ZTI	20	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 rozwí 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			

metody problemowe (Dyskusja, zajęcia laboratoryjne, burza mózgów, gry symulacyjne, case study.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
<b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
1. Macro- and microenvironment of the company. 2. Elements of managerial economics. 3. Management methods and techniques in business management.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>zajęcia z technologii informacyjnych</b>	
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 menadżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.	20
<b>Literatura</b>	
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
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>20</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>

Udział w egzaminie	0	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221303	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponujące (pokaz audiowizualny), metody podające (elementy wykładu)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwinięcia)			
<b>umiejętności:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwinięcia)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwinięcia)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
dwa kolokwia, z których łącznie można uzyskać maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z każdego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zadania x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
1. Pojęcia i metody badań statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno-ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro. 3. Pojęcia 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
1. Zagadnienia wstępne – pojęcia 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. 9. Miary przeciwnych 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 -			30

<p>podstawowe cechy i sposoby obliczania.</p> <p>11. Pozycyjne miary rednie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla ró nych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany.</p> <p>12. Miary zró nicowania i ich charakterystyka: bezwzgl dne i wzgl dne.</p> <p>13. Odchylenie przeci tne: poj cie i podstawowe cechy odchylenia przeci tnego, sposoby obliczania odchylenia przeci tnego.</p> <p>14. Odchylenie standardowe: poj cie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.</p> <p>15. Poj cie i podstawowe procesy demograficzne.</p> <p>16. Podstawowe poj cia demografii: demografia, jednostka bada zbiorowo ci, struktura ludno ci , badania demograficzne.</p> <p>17. ró dła informacji demograficznej. Wspóczesne teorie uwarunkowa procesów demograficznych.</p> <p>18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. redni stan ludno ci.</p> <p>19. Siatka demograficzna.</p> <p>20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietno ci. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.</p>	30
---	----

**Literatura**

**Podstawowa**

J. Holzer, Demografia , PWE 2002

J. Jó wiak, J. Podgóski, 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**

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

**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	<b>30</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>15</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>4</b>
Inne	<b>0</b>

Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	2	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	46	1,8
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Course / group of courses:	Statistics and Demography Basics				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221514	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		20	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (praca w grupach projektowych), samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody eksponujące (pokaz audiowizualny), metody podające (elementy wykładu)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwinięcia)			
<b>umiejętności:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwinięcia)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwijanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwinięcia)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
dwa kolokwia, z których łącznie można uzyskać maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z każdego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zadania x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
1. Pojęcia i metody badań statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno-ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro. 3. Pojęcia 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
1. Zagadnienia wstępne – pojęcia 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. 9. Miary przeciwnych 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 -			20

<p>podstawowe cechy i sposoby obliczania.</p> <p>11. Pozycyjne miary rednie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla ró nych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany.</p> <p>12. Miary zró nicowania i ich charakterystyka: bezwzgl dne i wzgl dne.</p> <p>13. Odchylenie przeci tne: poj cie i podstawowe cechy odchylenia przeci tnego, sposoby obliczania odchylenia przeci tnego.</p> <p>14. Odchylenie standardowe: poj cie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.</p> <p>15. Poj cie i podstawowe procesy demograficzne.</p> <p>16. Podstawowe poj cia demografii: demografia, jednostka bada zbiorowo ci, struktura ludno ci , badania demograficzne.</p> <p>17. ró dła informacji demograficznej. Wspóczesne teorie uwarunkowa procesów demograficznych.</p> <p>18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. redni stan ludno ci.</p> <p>19. Siatka demograficzna.</p> <p>20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietno ci. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.</p>	20
---	----

**Literatura**

**Podstawowa**

J. Holzer, Demografia , PWE 2002

J. Jó wiak, J. Podgóski, 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**

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

**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	<b>20</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>15</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>10</b>
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>4</b>
Inne	<b>0</b>

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
	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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221258	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	4
		W	15	Zaliczenie	3
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>90</b>		<b>11</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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).), metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP))

#### 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

15

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"> <li>1. Organy wy szego stopnia i organy naczelne.</li> <li>2. Wła ciwo organów.</li> <li>3. Spory o wła ciwo .</li> </ol> <p>IV. Wył czenie pracownika oraz organu.</p> <p>V. Strona post powania administracyjnego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podmioty b d ce stronami.</li> <li>2. Zdolno prawna i procesowa stron oraz nast pstwo w post powaniu administracyjnym.</li> <li>3. Pełnomocnictwo.</li> </ol> <p>VI. Podmioty na prawach strony.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja społeczna.</li> <li>2. Prokurator.</li> <li>3. Rzecznik Praw Obywatelskich.</li> </ol> <p>VII. Załatwianie spraw.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obowi zki organu w sytuacji upływu terminu załatwienia sprawy.</li> <li>2. Rodki zwalczania bezczynno ci organu.</li> <li>3. Odpowiedzialno pracownika za zwłok w załatwieniu sprawy.</li> </ol> <p>VIII. Dor czenia.</p> <p>IX. Wezwania.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ograniczenia obowi zku osobistego stawiennictwa.</li> <li>2. Wezwanie pilne.</li> <li>3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w post powaniu administracyjnym.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sposób obliczania terminów.</li> <li>2. Przestanki przywrócenia terminu.</li> <li>3. Wła ciwo organu i forma przywrócenia terminu.</li> </ol> <p>XI. Wszcz cie post powania administracyjnego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicjatywa i data wszcz cia post powania.</li> <li>2. Wymagania co do tre ci i formy podania.</li> <li>3. Braki formalne podania.</li> <li>4. Wielo da w podaniu.</li> <li>5. Brak wła ciwo ci.</li> </ol> <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"> <li>1. Dokumenty urz dowe.</li> <li>2. Przesłuchanie strony.</li> <li>3. Niezdolno bycia wiadkiem.</li> <li>4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.</li> <li>5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.</li> </ol> <p>XV. Rozprawa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.</li> <li>2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .</li> <li>3. Kierownictwo rozpraw .</li> <li>4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .</li> <li>5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.</li> <li>6. Policja sesyjna.</li> </ol> <p>XVI. Zawieszenie post powania.</p>	15
--	----

<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>	15
<p>Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. 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 rodki zaskar 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>	30
--	----

<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposob okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakladu pracy studenta (udzial w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udzial w zaj ciach	<b>90</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>

Udział w egzaminie	4	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	100	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	50	
Inne	5	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>275</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>11</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	120	4,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	185	7,4

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 :	Post powanie administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Procedure				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221503	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	4
		W	10	Zaliczenie	3
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	10	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>60</b>		<b>11</b>
Koordynator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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).), metody podaj ce (wykład tradycyjny (informacyjny) z wykorzystaniem prezentacji (PP))

#### 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

10

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> <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>	10
--	----

<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>	<p>10</p>
<p>Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b></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>	<p>20</p>

<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 rodki zaskar 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
--	----

<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposob okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakladu pracy studenta (udzial w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udzial w zaj ciach	<b>60</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>

Udział w egzaminie	4	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	100	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	50	
Inne	5	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>275</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>11</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>90</b>	<b>3,6</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	185	7,4

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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221307	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	3
		W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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).)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> 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).)			
<b>umiej tno ci:</b> 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).)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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).)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodne z regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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			15

<ul style="list-style-type: none"> <li>4.2 Wszczęcie egzekucji</li> <li>4.3 Przebieg egzekucji</li> <li>4.4 Zakreślenie egzekucji</li> <li>5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego</li> <li>6. Zbieg egzekucji <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</li> <li>6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej</li> </ul> </li> <li>7. Rodki zaskarżenia i rodki ochrony sądowej <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Rodki zaskarżenia <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zarzut</li> <li>b) Zaalienienie</li> <li>c) Skarga na czynności egzekucyjne</li> <li>d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji</li> </ul> </li> <li>7.2 Rodki ochrony sądowej</li> </ul> </li> <li>8. Koszty egzekucyjne</li> </ul>	15
---	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej</li> <li>1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zobowiązani</li> <li>b) Wierzyciel</li> <li>c) Organ egzekucyjny</li> <li>d) Inni uczestnicy postępowania</li> <li>e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Rodki egzekucyjne <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym</li> <li>2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym</li> </ul> </li> <li>3. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego</li> <li>4. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego</li> <li>4.2 Wszczęcie egzekucji</li> <li>4.3 Przebieg egzekucji</li> <li>4.4 Zakreślenie egzekucji</li> </ul> </li> <li>5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego</li> <li>6. Zbieg egzekucji <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</li> <li>6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej</li> </ul> </li> <li>7. Rodki zaskarżenia i rodki ochrony sądowej <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Rodki zaskarżenia <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zarzut</li> <li>b) Zaalienienie</li> <li>c) Skarga na czynności egzekucyjne</li> <li>d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji</li> </ul> </li> <li>7.2 Rodki ochrony sądowej</li> </ul> </li> <li>8. Koszty egzekucyjne</li> </ul>	30
--	----

**Literatura**

Podstawowa

P. Przybysz, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008

R. Hauser, Z. Leoński, A. Skoczylas, Postępowanie 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
Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	28	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	72	2,9
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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221515	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>35</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 poęgł 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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, sporzd zanie 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, sporzd zanie projektów pism procesowych oraz aktów wydawanych przez organy egzekucyjne).)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> 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).)			
<b>umiej tno ci:</b> 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).)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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).)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodne z regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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			15

<ul style="list-style-type: none"> <li>4.2 Wszczęcie egzekucji</li> <li>4.3 Przebieg egzekucji</li> <li>4.4 Zakreślenie egzekucji</li> <li>5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego</li> <li>6. Zbieg egzekucji <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</li> <li>6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej</li> </ul> </li> <li>7. Rodki zaskarżenia i rodki ochrony sądowej <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Rodki zaskarżenia <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zarzut</li> <li>b) Zażalenie</li> <li>c) Skarga na czynności egzekucyjne</li> <li>d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji</li> </ul> </li> <li>7.2 Rodki ochrony sądowej</li> </ul> </li> <li>8. Koszty egzekucyjne</li> </ul>	15
--	----

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej</li> <li>1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zobowiązani</li> <li>b) Wierzyciel</li> <li>c) Organ egzekucyjny</li> <li>d) Inni uczestnicy postępowania</li> <li>e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Rodki egzekucyjne <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym</li> <li>2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym</li> </ul> </li> <li>3. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego</li> <li>4. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego</li> <li>4.2 Wszczęcie egzekucji</li> <li>4.3 Przebieg egzekucji</li> <li>4.4 Zakreślenie egzekucji</li> </ul> </li> <li>5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego</li> <li>6. Zbieg egzekucji <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych</li> <li>6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej</li> </ul> </li> <li>7. Rodki zaskarżenia i rodki ochrony sądowej <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Rodki zaskarżenia <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zarzut</li> <li>b) Zażalenie</li> <li>c) Skarga na czynności egzekucyjne</li> <li>d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji</li> </ul> </li> <li>7.2 Rodki ochrony sądowej</li> </ul> </li> <li>8. Koszty egzekucyjne</li> </ul>	20
---	----

**Literatura**

Podstawowa

P. Przybysz, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Lexis Nexis, Warszawa 2008

R. Hauser, Z. Leoński, A. Skoczylas, Postępowanie 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
Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>35</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>25</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	<b>28</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>62</b>	<b>2,5</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	65	2,6

**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 Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie podatkowe				
Course / group of courses:	Tax Proceedings				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195767	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szeroko rozumianego	AP1_U15	egzamin

3	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 działań 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.

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.

30

#### 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.

15

<b>Literatura</b>
Podstawowa
S. Babiarczyk, B. Dauter, B. Gruszczyński, 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 jakościowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia 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, zajęcia	7	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	7	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	46	1,8
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 publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie podatkowe				
Course / group of courses:	Tax Proceedings				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221869	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	20	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szeroko rozumianego	AP1_U15	egzamin

3	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 działań 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.

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

<b>Literatura</b>
Podstawowa
S. Babiarczyk, B. Dauter, B. Gruszczyński, 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 jakościowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	7	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	7	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221354	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadzący zajęcia:	dr Dorota Koptiew				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, ćwiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> 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 niezbędna jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
<b>umiejętności:</b> 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 niezbędna jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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 niezbędna jest obecność na zajęciach i bieżące wykonywanie ćwiczeń.) ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym..)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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: czynnie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
E. Jendrzeczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006	
I. Kienzler, Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Ivax, Gdynia 2002	
Uzupełniająca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
---	---

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	9	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	25	1,0
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 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 :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221360	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, ćwiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> <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>	
<b>umiejętności:</b> <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>	
<b>kompetencje społeczne:</b> <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>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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: czynnie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
E. Jendrzeczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006	
I. Kienzler, Korespondencja handlowo-prawnicza w języku polskim, Ivax, Gdynia 2002	
Uzupełniająca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
---	---



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, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	20	0,8
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 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 :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221653	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordynator:	dr Dorota Koptiew				
Prowadzący zajęcia:	dr Dorota Koptiew				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, ćwiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> 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..)	
<b>umiejętności:</b> 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..)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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..)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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: czynnie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
E. Jendrzeczak, 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
---	----------------------------------

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	L. godzin	ECTS
	25	1,0
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 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 :	Praca biurowa				
Course / group of courses:	Office Skills				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221792	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z edytora tekstu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, ćwiczenia w laboratorium informatycznym, tworzenie pism.), metody eksponujące (Pokazy demonstracyjne z przykładami)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> 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..)	
<b>umiejętności:</b> 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..)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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..)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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: czynnie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
E. Jendrzeczak, 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
--	----------------------------------

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	L. godzin	ECTS
	20	0,8
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 różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.**

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221367	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	8	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1, 2, 3	Semestr:	2, 3, 5, 6		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	35	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	40	Zaliczenie z ocen	2
3	5	P	40	Zaliczenie z ocen	2
	6	P	50	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>165</b>		<b>8</b>
Koordynator:	dr Agata Kraszevska				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 2 - język francuski (100%) , semestr: 3 - język francuski (100%) , semestr: 5 - język francuski (100%) , semestr: 6 - język francuski (100%)				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 роdоw	AP1_U12	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna



<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>	
metody eksponuj ce (materiał audiowizualny), konsultacje indywidualne, metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody problemowe (aktywizuj ce: dyskusja dydaktyczna, praca w grupach), metody praktyczne (symulacje wybranych sytuacji w instytucjach administracji publicznej, praca z podr cznikiem, praca z tekstem)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (egzamin pisemny i ustny) ocena kolokwium (kontrolne test sprawdzaj ce) ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zaliczenie z ocen po semestrach II,III i V. Egzamin pisemny i ustny po semestrze VI .  Zaliczenie z ocen na podstawie pozytywnych ocen z kontrolnych testów sprawdzaj cych, prac pisemnych i wyst pie ustnych.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Opanowanie warsztatu j zykowego koniecznego do wykonywania zada w sferze działalno ci administracyjnej, biznesowej i dyplomatycznej oraz w instytucjach unijnych i strukturach administracji mi dzynarodowej.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
The aim of the course is to develop students'language skills needed to work in the field of administration, diplomacy, european and international institutions.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>	
1. Powitanie i po egnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna. Dane z wizytówki. 2. Działy w firmie i stanowiska pracowników. Sektory działalno ci. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT. 3. Miejsce pracy oraz mieszkanie. Lokalizacja w przestrzeni. Wyposa enie biura i aran acja przestrzeni biurowej. Mówienie o swoich upodobaniach. 4. Harmonogram pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w yciu prywatnym – pory roku, nazwy miesi cy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotka . Uzgadnianie terminów drog mailow . Polecenia słu bowe. Zwroty grzeczno ciowe w korespondencji. 5. Prezentacja usługi lub produktu. Reklama w Internecie. Handel elektroniczny w Europie. U ywanie mediów społeczno ciowych. 6. Wielkie miasta Wspólnej Europy: Pary , Bruksela, Strasburg/ Instytucje Unii Europejskiej. Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe zwi zane z omawianymi obszarami tematycznymi.	35
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>	
1. Podró słu bowa. rodki transportu, sposoby przemieszczania si . Pytanie o drog i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze. 2. Codzienne czynno ci biurowe. Notatka słu bowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsi biorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych. Wynajem lokalu biurowego. 3. Team building. Sposoby sp dziania wolnego czasu. Posiłki pracy i w yciu prywatnym. Nawyki ywieniowe. Problemy zdrowotne; wizyta u lekarza, zwolnienie chorobowe. 4. Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wy sze we Francji i innych krajach. Redagowanie CV oraz listu motywacyjnego. Przegl danie zawodowych portali społeczno ciowych. 5. Rozmowa kwalifikacyjna. Opisywanie swojego przedsi biorstwa. Mówienie o swoim wykształceniu i drodze zawodowej. Prezentowanie swoich kwalifikacji. Umowa o prac – analiza i rozumienie tekstu.	40

<p>6. Przeprowadzka, sprzedaż i wynajem nieruchomości. Zasiłanie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie warunków życia w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki sędzkie.</p> <p>Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.</p>	40
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>	
<p>1. Pierwszy dzień w przedsiębiorstwie; opisywanie swojego miejsca pracy. Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa. Rozumienie regulaminu firmy. Różne rodzaje przedsiębiorstw.</p> <p>2. Stanowisko pracy i obowiązki zawodowe. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsiębiorstwie: służbowe rozmowy telefoniczne oraz maile. Organizowanie spotkania biznesowych. Udział w zebraniu służbowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.</p> <p>3. Życie w przedsiębiorstwie; wartości firmowe, porównywanie warunków pracy, rozwiązywanie konfliktów w miejscu pracy; osoby niepełnosprawne w firmie. Dodatkowe wiadomości pracownicze, imprezy służbowe.</p> <p>4. Doskonalenie zawodowe; oferty szkoleniowe, programy kształcenia, ocena szkolenia. Nowy rodzaj kształcenia; kształcenie na odległość, kurs języka obcego na telefon. Rozwiązywanie bieżących problemów.</p> <p>5. Roczna rozmowa ewaluacyjna. Sporządzenie bilansu. Formułowanie próbnicy Awans zawodowy. Hierarchia stanowisk w firmie; zależności hierarchiczne, różnice kulturowe. Wymiana warunków. Podejmowanie decyzji.</p> <p>Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.</p>	40
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>	
<p>1. Analiza sektora ekonomicznego. Komentowanie danych liczbowych. Faktury i metody płatności.</p> <p>2. Rozumienie procesu globalizacji. Ekonomia i rynki zagraniczne. Rozwój lokalny. Usytuowanie przedsiębiorstwa w gospodarce. Francuskiej prasy ekonomicznej. Pracownicy sektora budowlanego i robót publicznych. Ekologia. Mobilność zawodowa.</p> <p>3. Kariera zawodowa w dziedzinie dyplomacji i stosunków międzynarodowych – rozumienie i opisywanie.</p> <p>4. Prezentacja organizacji międzynarodowej : struktura organizacji, działalność, misja.</p> <p>5. Prezentacja wybranego państwa – analiza danych liczbowych i geograficznych, przedstawianie działań w wybranym zakresie, sytuacja międzynarodowa.</p> <p>6. Powtórzenie materiału, przygotowanie do egzaminu końcowego.</p> <p>Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.</p>	50
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Demaret M., Maccotta P., Rosillo M.P., Quartier d'affaires A2 (podręcznik + DVD-ROM + zeszyt ćwiczeń), CLE International, Paris 2013	
Jégou D., Rosillo M.P., Quartier d'affaires A1 (podręcznik + DVD-ROM + zeszyt ćwiczeń), CLE International, 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	
Uzupełniająca	
Calvet N., Coulomies-Friscic B., Daoulas A., Nguyen-Gateff H., Affaires étrangères. Français des relations internationales - Niveau B1/B2, CLE International, Paris 2020	
Miquel C., Vocabulaire progressif du français, débutant, CLE International/Sejer, Paris 2017	

## Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	165	
Konsultacje z prowadz cym	5	
Udział w egzaminie	5	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	25	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	40	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>240</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>8</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	200	6,7
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:	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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195736	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
...			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywności

2	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 trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinii do ekspertów	AP1_K01	egzamin, ocena aktywności

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody eksponujące

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (projekty, test wyboru i kasus (min. 50%).)  
ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):  
ocena aktywności na zajęciach)

##### umiejętności:

egzamin (projekty, test wyboru i kasus (min. 50%).)  
ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):  
ocena aktywności na zajęciach)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (projekty, test wyboru i kasus (min. 50%).)  
ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):  
ocena aktywności na zajęciach)

#### Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości.

#### Content of the study programme (short version)

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Rys historyczny sprawowania wymiaru sprawiedliwości w Polsce.
2. Pojęcie wymiaru sprawiedliwości w ujęciu przedmiotowym i podmiotowym.
3. Charakterystyka i struktura organów wymiaru sprawiedliwości.
4. Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwości.
5. Dostęp do źródeł prawa i orzecznictwa.
6. E-sędziostwo, e-wokanda oraz e-sprawa.

15

#### Literatura

Podstawowa

A.Górski (red.), Prawo o ustroju sądów powszechnych. Komentarz LEX, LEX/el 2013

J.Janowski, Informatyka prawnicza 2011

M.Romańska, Regulamin urzędowania sądów powszechnych - komentarz 2013

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 prowadz cym	4	
Udział w egzaminie	0	
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.	6	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>19</b>	<b>0,8</b>
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 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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221838	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		12	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
...			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywności

2	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 trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, ocena aktywności

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody eksponujące

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (projekty, test wyboru i kasus (min. 50%).)  
ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):  
ocena aktywności na zajęciach)

##### umiejętności:

egzamin (projekty, test wyboru i kasus (min. 50%).)  
ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):  
ocena aktywności na zajęciach)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (projekty, test wyboru i kasus (min. 50%).)  
ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):  
ocena aktywności na zajęciach)

#### Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości.

#### Content of the study programme (short version)

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Rys historyczny sprawowania wymiaru sprawiedliwości w Polsce.
2. Pojęcie wymiaru sprawiedliwości w ujęciu przedmiotowym i podmiotowym.
3. Charakterystyka i struktura organów wymiaru sprawiedliwości.
4. Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwości.
5. Dostęp do źródeł prawa i orzecznictwa.
6. E-sędziostwo, e-wokanda oraz e-sprawa.

12

#### Literatura

Podstawowa

A.Górski (red.), Prawo o ustroju sądów powszechnych. Komentarz LEX, LEX/el 2013

J.Janowski, Informatyka prawnicza 2011

M.Romańska, Regulamin urzędowania sądów powszechnych - komentarz 2013

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	12



Konsultacje z prowadzonym	4	
Udział w egzaminie	3	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	6	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	19	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	46	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 :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195168	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
<b>Razem</b>			<b>960</b>		<b>32</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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: <b>praktyka zawodowa</b>	
Moduł Podstawowy	120
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>960</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>960</b>	<b>32,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	960	32,0

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 :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195388	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
<b>Razem</b>			<b>960</b>		<b>32</b>
Koordynator:	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, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 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 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

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: <b>praktyka zawodowa</b>	
Moduł Podstawowy	120
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>960</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>960</b>	<b>32,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	960	32,0

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 :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195592	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
<b>Razem</b>			<b>960</b>		<b>32</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 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: <b>praktyka zawodowa</b>	
Moduł Podstawowy	120
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>960</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>960</b>	<b>32,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	960	32,0

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 :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221626	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
<b>Razem</b>			<b>960</b>		<b>32</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 zalecanej 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: <b>praktyka zawodowa</b>	
Moduł Podstawowy	360
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>960</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>960</b>	<b>32,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	960	32,0

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 :	Praktyka zawodowa				
Course / group of courses:	Professional Training				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221783	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	32	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		4	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
<b>Razem</b>			<b>960</b>		<b>32</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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: <b>praktyka zawodowa</b>	
Moduł Podstawowy	360
Moduł Administracyjny	120
Moduł Urzędowy	120
Moduł Biurowy	120
Moduł Interpersonalny	80

Moduł Doskonalenia Zawodowego	80
Moduł Informatyczny	80
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Wyznaczona przez Praktykodawc .	
Uzupełniają ca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>960</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>960</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>32</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>960</b>	<b>32,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	960	32,0

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 :	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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195385	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr hab. Paweł Cicho				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. Paweł Cicho				
Język wykładowy:	semestr: 3 - język polski				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 dokona właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
5	rozumie potrzeb 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	egzamin
6	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	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wyczerpanie przedmiotowe połączone z prezentacjami graficznymi, analiza regulacji prawnych dotyczących dobrej administracji, demonstracja przykładów)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

##### umieć to ci:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

Prezentacja instytucji i organów UE. Prawo do dobrej administracji jako prawo podstawowe w unijnym porządku prawnym, a także prawo człowieka. Standardy europejskie zawarte w Karcie Praw Podstawowych UE, Europejskim Kodeksie Dobrej Praktyki Administracyjnej, Zasadach Słubie Cywilnej UE. Analiza zasad postępowania organów administracji, dzięki którym można stwierdzić, że dana instytucja postępuje w sposób właściwy i odpowiedni, czyli, że 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.

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zajęć: **wyczerpanie 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 Słubie Cywilnej UE.	
5	Dobre ustawodawstwo jako jeden z elementów „dobrej administracji”	

#### Literatura

Podstawowa

Z. Niewiadomski, Z. Cieślak (red.), Prawo do dobrej administracji. Materiały ze Zjazdu Katedr Prawa i Postępowania Administracyjnego Warszawa – Dobre 23 – 25 września 2002, Warszawa 2003

Biuletyn Biura Informacji Rady Europy nr 4 z 2003 r. Prawo do dobrej administracji. 2003

Karta Praw Podstawowych UE; Zasady Słubie Cywilnej UE

Kodeks dobrej praktyki administracyjnej – [http://ombudsman.europa.eu/code/pdf/pl/code2005\\_pl.pdf](http://ombudsman.europa.eu/code/pdf/pl/code2005_pl.pdf) 2005

Uzupełniająca

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	20	0,8
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 :	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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195166	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 umiejętności	AP1_U01	praca pisemna

4	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 (ćwiczenia przedmiotowe), metody podajce (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 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 : **wiczenia audytorijne**

1. Społeczeństwo 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.

30

11.	Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP.	
12.	Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatycznych.	
13.	Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej.	
14.	Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej.	
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.	30
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 jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>

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 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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195590	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 umiejętności	AP1_U01	praca pisemna



4	analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętność posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowiedź ustna
7	potrafi zweryfikować posiadaną wiedzę poprzez pogłębioną analizę stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych źródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wyczenia przedmiotowe), metody praktyczne (projekt), metody podające (wykład informacyjny), metody problemowe (wykład konwersatoryjny), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (analiza stron internetowych, praca z literaturą), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (wykład online (ewentualnie)), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (udostępnianie materiałów dydaktycznych (ewentualnie))

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### 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 dłuższej);

##### umiejętności:

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 dłuższej);

##### kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

#### 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.

#### 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 : **wyczenia audytoryjne**

1. Społeczeństwo 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.
14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej.
15. Wykorzystanie narzędzi e-administracji w różnych obszarach działalności administracji publicznej

30

– post powanie administracyjne. wiczenia praktyczne.					
16. Zamówienia publiczne	a			e-administracja.	
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.					30
21. Ograniczenia w zakresie dost pu do informacji publicznej.					
22. Ochrona danych				osobowych.	
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

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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 kolokwii i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221624	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 umiejętności	AP1_U01	praca pisemna

4	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 (ćwiczenia 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 : **wiczenia audytorijne**

1. Społeczne stwo 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.

20

11.	Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP.	
12.	Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatycznych.	
13.	Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej.	
14.	Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej.	
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
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 jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	10
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	0
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10
Inne	0
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>

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 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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221781	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 umiejętności	AP1_U01	praca pisemna



4	analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętność posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowiedź ustna
7	potrafi zweryfikować posiadaną wiedzę poprzez pogłębioną analizę stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych źródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (wyczenia przedmiotowe), metody praktyczne (projekt), metody podające (wykład informacyjny), metody problemowe (wykład konwersatoryjny), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (analiza stron internetowych, praca z literaturą), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (wykład online (ewentualnie)), e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (udostępnianie materiałów dydaktycznych (ewentualnie))

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### 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 dłuższej);

##### umiejętności:

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 dłuższej);

##### kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)

#### 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.

#### 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 : **wyczenia 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.
14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej.
15. Wykorzystanie narzędzi e-administracji w różnych obszarach działalności administracji publicznej

30

– post powanie administracyjne. wiczenia praktyczne.					
16. Zamówienia publiczne	a			e-administracja.	
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.					30
21. Ograniczenia w zakresie dost pu do informacji publicznej.					
22. Ochrona danych				osobowych.	
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

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	Prawnokarna ochrona informacji				
Course / group of courses:	Legal and Penal Information Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195734	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 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 analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór ról i informacji z nich pochodzących	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 podaje (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**

- 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.
- Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób dających rękami zachowania tajemnicy, w tym związane z tzw. bezpieczeństwem przemysłowym.
- 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.
- Konstytucyjna zasada – jawnego procesu i ustawowe ograniczenia do tego typu informacji. Ochrona informacji dotyczącej postępowania przygotowawczego oraz z rozprawy prowadzonej z wyłączeniem jawności (art. 241 k.k.).
- Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.
- 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.
- Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.
- Niszczenie, uszkodzenie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).
- 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.

10

<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	3	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221836	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 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 analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór ról i informacji z nich pochodzących	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 dyskretnej	AP1_K05	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (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**

- 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.
- Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób dających rękami zachowania tajemnicy, w tym związane z tzw. bezpieczeństwem przemysłowym.
- 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.
- Konstytucyjna zasada – jawnego procesu i ustawowe ograniczenia do tego typu informacji. Ochrona informacji dotyczącej postępowania przygotowawczego oraz z rozprawy prowadzonej z wyłączeniem jawności (art. 241 k.k.).
- Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.
- 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.
- Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.
- Niszczenie, uszkodzenie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).
- 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.

10



<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221265	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	13	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	3
		W	15	Zaliczenie	2
	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	5
<b>Razem</b>			<b>90</b>		<b>13</b>
Koordynator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadane 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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			15

<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>	15
<p>Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b></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 : <b>wykład</b></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>	15

<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 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>	15
--	----

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 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
<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>90</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>5</b>	
Udział w egzaminie	<b>2</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>50</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>153</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>90</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>390</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>13</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>147</b>	<b>4,9</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	300	10,0

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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Course / group of courses:	Administrative Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221504	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	13	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	3
		W	15	Zaliczenie	2
	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	5
<b>Razem</b>			<b>75</b>		<b>13</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
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)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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			15



<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>	15
<p>Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. - 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 - 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
<p>Semestr: 2</p>	
<p>Forma zaj : <b>wykład</b></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. - 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</p>	20

<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 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>	20
---	----

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 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 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>	20
---	----

administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).	20
<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	75	
Konsultacje z prowadzącym	5	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	50	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	153	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	90	
Inne	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>390</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>13</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	132	4,4
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	315	10,5

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 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 materialne				
Course / group of courses:	Financial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195165	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotów wstępnych do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 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 zależności między nimi, ze szczególnym	AP1_W06	kolokwium, egzamin

3	uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin
4	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, egzamin
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzeby 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	kolokwium, egzamin
7	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, egzamin

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

metody praktyczne ( wiczenia: metody poszukuj ce problemowa i wiczeniowa; dyskusja. 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 informacyjno-problematyczny, metody prezentacji z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, metody dydaktyczne z wykorzystaniem technik aktywizuj cych.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

#### Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wiczenia zaliczenia w formie pisemnej  
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem zaj jest analiza rozwi za prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zaj analizowane s takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnacze .

#### Content of the study programme (short version)

Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.

#### Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludno ci (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania si osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomo ciami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wy sze (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpiecze stwa i porz dku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dost p obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dost pu do informacji publicznej (W-4h, -4h).	15

8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).	15
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 odznaczenia (W-2h, -2h).	30
<b>Literatura</b>	
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. Miemieć (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

#### Dane jakościowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	45	
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	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	47	1,9
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 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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195589	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		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotów wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_W06	egzamin, kolokwium



3	uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadanej wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwizania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głębiej pogłbiania wiedzy, umie uzupełni i doskonalił nabytą wiedzę i umiejtności zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe życie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwizaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium

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

metody praktyczne (wzyczenia: metody poszukuj ce problemowa i wzycieniowa; dyskusja. wzyczenia prowadzone s za pomoc metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwizywanie kazusów, analiza wybranych przypadków zwi zanych z sytuacjami faktycznymi.), metody podaj ce (Wykład informacyjno-problematyczny, prezentacje z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwizanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pytań ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### umiejtności:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwizanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pytań ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwizanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pytań ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

#### Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wzyczenia zaliczenia w formie pisemnej  
Zgodnie z obowiazuj cym Regulaminem studiów.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem zaj jest analiza rozwizania zagadnień z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zaj analizowane s takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnacze .

#### Content of the study programme (short version)

Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.

#### Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
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 si 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 wy sze (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpiecze stwa i porz dku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dost p obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dost pu do informacji publicznej (W-4h, -4h).	15

8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).	15
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 odznaczenia (W-2h, -2h).	30
<b>Literatura</b>	
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. Miemieć (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

**Dane jakościowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	45	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	1	
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.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	47	1,9
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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221623	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>40</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotów wstępnych do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 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 zależności między nimi, ze szczególnym	AP1_W06	kolokwium, egzamin

3	uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin
4	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, egzamin
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzeby 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	kolokwium, egzamin
7	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, egzamin

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

metody praktyczne ( wiczenia: metody poszukuj ce problemowa i wiczeniowa; dyskusja. 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 informacyjno-problematyczny z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

#### Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wiczenia zaliczenia w formie pisemnej  
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem zaj jest analiza rozwi za prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zaj analizowane s takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnacze .

#### Content of the study programme (short version)

Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.

#### Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludno ci (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania si osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomo ciami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wy sze (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpiecze stwa i porz dku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dost p obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dost pu do informacji publicznej (W-4h, -4h).	20

8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).	20
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 odznaczenia (W-2h, -2h).	20
<b>Literatura</b>	
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. Miemieć (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

#### Dane jakościowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	47	1,9
Zajęcia 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 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 :	Prawo administracyjne materialne				
Course / group of courses:	Financial Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221780	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		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>40</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotów wst p do prawoznawstwa, prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_W06	egzamin, kolokwium



3	uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium
4	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, kolokwium
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	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, kolokwium
7	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, kolokwium

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

metody praktyczne ( wiczenia: metody poszukuj ce problemowa i wiczeniowa; dyskusja. 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 informacyjno-problematyczny z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;  
Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłów odpowied .)  
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

#### Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wiczenia zaliczenia w formie pisemnej  
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem zaj jest analiza rozwi za prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zaj analizowane s takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnacze .

#### Content of the study programme (short version)

Analysis of legal solutions in the field of substantive administrative law.

#### Tre ci programowe

	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludno ci (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania si osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomo ciami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wy sze (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpiecze stwa i porz dku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dost p obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dost pu do informacji publicznej (W-4h, -4h).	20

8. Ordery i odznaczenia (W-2h, -2h).	20
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 odznaczenia (W-2h, -2h).	20
<b>Literatura</b>	
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. Miemieć (red.), Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2013	

#### Dane jakościowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	47	1,9
Zajęcia 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 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 :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Course / group of courses:	Civil Law and Contracts in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221311	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium

4	umie przygotować typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wystąpienia ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych źródeł	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 podajemy (Wykład: metody podajemy (wykład informacyjny).), metody problemowe (wyczerpanie: metody poszukujemy, tj. metoda problemowa i wyczerpanie; dyskusja. wyczerpanie prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wyczerpanie: metody poszukujemy, tj. metoda problemowa i wyczerpanie; dyskusja. wyczerpanie 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 (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 (wyczerpanie: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

**umieć to ci:**  
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 (wyczerpanie: 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 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 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 dzierżawa.

15

<p>15.Ksi gi wieczyste.  16.Zobowi zania.  17.Czyny niedozwolone.  18.Odpowiedzialno kontraktowa.  19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego  20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.  21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadzczenie.  22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.  23.Umowy przenosz ce prawa.  24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.  25.Umowy dotycz ce wiadzczenia usług.  26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.  27.Zachowek, dział spadku.  28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.  29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.  30.Zaj cia utrwalaj ce–kazusy przekrojowe.</p>	15
--	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.  2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.  3.Czynno ci prawne –poj cie i zasady ogólne.  4.Forma czynno ci prawnych.  5.Wady o wiadcze woli.  6.Tre czynno ci prawnej.  7.Rodzaje wadliwo ci czynno ci prawnych.  8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.  9.Przedawnienie i terminy zawite.  Poj cie i rodzaje własno ci. Tre i wykonywanie prawa własno ci. Ochrona prawa własno ci.  11.Współwłasno .  12.U ytkowanie wieczyste.  13.Prawa rzeczowe ograniczone.  14.Posiadanie i dzier enie.  15.Ksi gi wieczyste.  16.Zobowi zania.  17.Czyny niedozwolone.  18.Odpowiedzialno kontraktowa.  19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego  20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.  21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadzczenie.  22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.  23.Umowy przenosz ce prawa.  24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.  25.Umowy dotycz ce wiadzczenia usług.  26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.  27.Zachowek, dział spadku.  28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.  29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.  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
Szczurek Z., Prawo cywilne dla studentów administracji, najnowsze wydanie
Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	24	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	70	2,8
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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221516	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium



4	umie przygotować typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wystąpienia ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych źródeł	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 podajce (Wykład: metody podajce (wykład informacyjny).), metody problemowe (wyczenia: metody poszukujące, tj. metoda problemowa i wyczenia; dyskusja. wyczenia prowadzone są za pomocą metod praktycznych, tj. praca z aktami prawnymi, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi.), metody praktyczne (wyczenia: metody poszukujące, tj. metoda problemowa i wyczenia; 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 (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 (wyczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

**umieć to ci:**  
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 (wyczenia: 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 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 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.

10

<p>15.Ksi gi wieczyste.  16.Zobowi zania.  17.Czyny niedozwolone.  18.Odpowiedzialno kontraktowa.  19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego  20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.  21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadzczenie.  22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.  23.Umowy przenosz ce prawa.  24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.  25.Umowy dotycz ce wiadzczenia usług.  26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.  27.Zachowek, dział spadku.  28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.  29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.  30.Zaj cia utrwalaj ce–kazusy przekrojowe.</p>	10
--	----

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

<p>1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.  2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.  3.Czynno ci prawne –poj cie i zasady ogólne.  4.Forma czynno ci prawnych.  5.Wady o wiadcze woli.  6.Tre czynno ci prawnej.  7.Rodzaje wadliwo ci czynno ci prawnych.  8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.  9.Przedawnienie i terminy zawite.  Poj cie i rodzaje własno ci. Tre i wykonywanie prawa własno ci. Ochrona prawa własno ci.  11.Współwłasno .  12.U ytkowanie wieczyste.  13.Prawa rzeczowe ograniczone.  14.Posiadanie i dzier enie.  15.Ksi gi wieczyste.  16.Zobowi zania.  17.Czyny niedozwolone.  18.Odpowiedzialno kontraktowa.  19.Wielo podmiotów stosunku zobowi zaniowego  20.Umowa jako najwa niejsze ródło zobowi za . Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.  21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienale ne wiadzczenie.  22.Wykonanie zobowi za . Skutki niewykonania zobowi za . Wyga ni cie zobowi zania.  23.Umowy przenosz ce prawa.  24.Umowy reguluj ce u ywanie rzeczy.  25.Umowy dotycz ce wiadzczenia usług.  26.Poj cie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.  27.Zachowek, dział spadku.  28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.  29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.  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
Szczurek Z., Prawo cywilne dla studentów administracji, najnowsze wydanie
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	1	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	24	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	55	2,2
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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195412	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Norbert Szczech				
Prowadzący zajęcia:	dr Andrzej Ogonowski				
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne, metody problemowe			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
<b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena pracy pisemnej (ocena prac)	
Warunki zaliczenia	
Obecność na zajęciach. Zaliczenie z ocen	
Treści programowe (opis skrócony)	
Omówienie i przedstawienie podstaw prawnych i praktyki dyplomatycznej oraz konsularnej ze szczególnym uwzględnieniem Polski.	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
1. Zagadnienia terminologiczne 2. Ustanowienie stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami 3. Uznanie za państwo a nawiązanie stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami. 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 uzupełniająca: Molendowski E., Polan W., Dyplomacja gospodarcza, Warszawa 2007; Ikanowicz C., Piekarski J., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 2009.	
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	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195181	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	15	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U09	egzamin

4	stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia lub decyzje oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinii do ekspertów	AP1_K01	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### umiejętności:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązujecego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.
- Czynności handlowe.

#### Content of the study programme (short version)

Basic notions of commercial law.

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązujecego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Rodzaje prawa handlowego.
- Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
- Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
- Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
- Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
- Pojęcie i rodzaje akcji.
- Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
- Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.

15



18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Łączenie i podział spółek. 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	15
--	----

**Literatura**

Podstawowa

Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020

Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018

Uzupełniająca

**Dane jakościowe**

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

**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	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.	15
---	----

Inne	0
------	---

<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>
--	-----------

**Liczba punktów ECTS**

<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>
----------------------------	----------

<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	23	0,9

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 handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195602	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	15	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U09	egzamin

4	stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia lub decyzje oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinii do ekspertów	AP1_K01	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### umiejętności:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.
- Czynności handlowe.

#### Content of the study programme (short version)

Basic notions of commercial law.

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Rodzaje prawa handlowego.
- Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
- Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
- Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
- Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
- Pojęcie i rodzaje akcji.
- Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
- Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.

15

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Prosta spółka akcyjna 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	15
---	----

**Literatura**

Podstawowa

Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020

Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018

Uzupełniająca

Jacek Bieniak, adw. dr Michał Bieniak, dr Grzegorz Nita-Jagielski, prof. UJ dr hab. Krzysztof Oplustil, r.pr. Robert Pabis, dr Anna Rachwał, dr Marcin Spyra, adw. dr Grzegorz Suliński, adw. dr Marcin Tofel, adw. Małgorzata Wawer, prof. dr hab. Robert Zawłocki, Kodeks spółek handlowych. Komentarz, Beck 2022

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	4	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	1	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	22	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	23	0,9
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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221634	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	10	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>2</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczony przedmiot: Wstęp do prawoznawstwa.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 dotyczące podmiotów gospodarczych i relacji między nimi, jak również rozwiązania prawne stanowiące podstawę wiedzy ogólnej z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji związanych z prawem handlowym, w tym również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formułuje i rozwiązuje konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów dotyczących zagadnień związanych ze	AP1_U09	egzamin

4	stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia lub decyzje oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinii do ekspertów	AP1_K01	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### umiejętności:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.
- Czynności handlowe.

#### Content of the study programme (short version)

Basic notions of commercial law.

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Rodzaje prawa handlowego.
- Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
- Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
- Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
- Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
- Pojęcie i rodzaje akcji.
- Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
- Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.

10

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Łączenie i podział spółek. 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	10
--	----

<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020	
Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018	
Uzupełniająca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>10</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>2</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>9</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>8</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>4</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>23</b>	<b>0,9</b>
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 :	Prawo handlowe				
Course / group of courses:	Trade Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221788	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	10	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot: Wst p do prawoznawstwa.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U09	egzamin



4	stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia lub decyzje oraz umie je omówić	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinii do ekspertów	AP1_K01	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody podaje (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### umiejętności:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.
- Czynności handlowe.

#### Content of the study programme (short version)

Basic notions of commercial law.

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

- Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Rodzaje prawa handlowego.
- Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
- Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
- Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
- Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
- Pojęcie i rodzaje akcji.
- Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
- Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.

10

18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej. 19. Prosta spółka akcyjna 20. Umowy w obrocie gospodarczym.	10
---	----

**Literatura**

Podstawowa

Kidyba A., Prawo handlowe, Warszawa 2020

Pyziół W., Szumański A., Weiss I., Prawo spółek, Warszawa 2018

Uzupełniająca

Jacek Bieniak, adw. dr Michał Bieniak, dr Grzegorz Nita-Jagielski, prof. UJ dr hab. Krzysztof Oplustil, r.pr. Robert Pabis, dr Anna Rachwał, dr Marcin Spyra, adw. dr Grzegorz Suliński, adw. dr Marcin Tofel, adw. Małgorzata Wawer, prof. dr hab. Robert Zawłocki, Kodeks spółek handlowych. Komentarz, Beck 2022

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	1	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	4	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	22	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	23	0,9
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 Skarbowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne skarbowe				
Course / group of courses:	Penal Fiscal Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195764	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>4</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	potrąfi 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	potrąfi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin

4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, egzamin
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego skarbowego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (analiza przypadków)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
1. Pojęcie i źródła prawa karnego skarbowego 2. Przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 3. Podstawowe informacje o postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe 4. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym skarbowym			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, źródła prawa karnego skarbowego Obowiązki k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczności wyłączające bezprawność i winę, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym Czynności Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Formy (postaci) zjawiskowe Przebieg i tryby postępowania			15
Forma zajęć: <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, źródła prawa karnego skarbowego Obowiązki k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczności wyłączające bezprawność i winę, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym Czynności Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przestępstw 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. Czynnny al Odpowiedzialno posiłkowa Post powanie karne: czynno ci procesowe, zasadnicze odmiennie ci wzgl dem procesu powszechnego, oskar yciele, strony szczególne, tryby post powania	15
--	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>23</b>	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	<b>23</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>23</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>31</b>	<b>1,2</b>
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-22/23Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221866	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
<b>Razem</b>			<b>24</b>		<b>4</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 wartości u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, egzamin
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego skarbowego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (analiza przypadków)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
1. Pojęcie i źródła prawa karnego skarbowego 2. Przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 3. Podstawowe informacje o postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe 4. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym skarbowym			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, źródła prawa karnego skarbowego Obowiązki k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczności wyłączające bezprawność i winę, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym Czynności Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Formy (postaci) zjawiskowe Przebieg i tryby postępowania			12
Forma zajęć: <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, źródła prawa karnego skarbowego Obowiązki k.k.s. w czasie i w przestrzeni Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe Okoliczności wyłączające bezprawność i winę, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym Czynności Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s.			12

Post powanie karne skarbowe  Cz szczególna Zbieg przepisów i zbieg przestpstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Czynnny al Odpowiedzialno posiłkowa Post powanie karne: czynno ci procesowe, zasadnicze odmiennie ci wzgl dem procesu powszechnego, oskar yciele, strony szczególne, tryby post powania	12
--	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	6	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	23	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	23	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	23	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,2
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	88	3,5

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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221315	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 cisłym, 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 wartości u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykroczeń w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wyczerpania)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych)</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych)</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych)</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie i podziały prawa karnego</li> <li>Przestępstwo i wykroczenie</li> <li>Podstawowe informacje o procesie karnym</li> <li>Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej</li> <li>Wykroczenia, odpowiedzialność nieletnich i odpowiedzialność podmiotów zbiorowych</li> </ol>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Substantive and procedural criminal law: sources and basic concepts,</li> <li>Crime and petty offense</li> <li>Basic concepts of criminal procedure</li> <li>Penalties and sentencing</li> <li>Petty offenses, minors, corporate criminal liability</li> </ol>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
1	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodzaje prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcia przestępstwa i wykroczenia		15
2	Zasady i funkcje prawa karnego		
3	Ogólne wiadomości o procesie karnym		
4	Struktura przestępstwa i wykroczenia		
5	Zawinienie oraz wyłączenie winy		
6	Bezprawność i jej wyłączenie - kontratypany		
7	Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie		
8	Formy popełnienia czynu zabronionego		
9	Dowody i rodzaje przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia		
10	Kara i inne rodzaje w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorii kary. b. System kar i innych rodzajów. c. S dowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania		
Forma zajęć : <b>wyczerpania audytoryjne</b>			

Prawo karne na tle innych gał z 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
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 Prawo karne na tle innych gał z prawa i dyscyplin naukowych ródła prawa karnego. Ustawa karna 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	
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Znak,	
Uzupełniaj ca	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	14	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	45	1,8
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:					
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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221517	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		13	Zaliczenie z ocen	1
		W	13	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>26</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 cisłym, 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 wartości u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykroczeń w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład z prezentacją multimedialną), metody praktyczne (wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, wyczerpania)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
1. Pojęcie i podziały prawa karnego 2. Przestępstwo i wykroczenie 3. Podstawowe informacje o procesie karnym 4. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej 5. Wykroczenia, odpowiedzialność nieletnich i odpowiedzialność podmiotów zbiorowych			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
1	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodzaje prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia		13
2	Zasady i funkcje prawa karnego		
3	Ogólne wiadomości o procesie karnym		
4	Struktura przestępstwa i wykroczenia		
5	Zawinienie oraz wyłączenie winy		
6	Bezprawność i jej wyłączenie - kontratypany		
7	Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie		
8	Formy popełnienia czynu zabronionego		
9	Dowody i rodzaje przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia		
10	Kara i inne rodzaje w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorii kary. b. System kar i innych rodzajów. c. S dowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania		
Forma zajęć : <b>wyczerpania audytoryjne</b>			

Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych	rodzła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia	0
Zasady i funkcje prawa karnego		0
Struktura przestępstwa i wykroczenia		0
Zawinienie oraz wyłączenie winy		0
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontratypy		0
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie		0
Formy popełnienia czynu zabronionego		0
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	0
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy		0
Specyfika prawa wykrocze , odpowiedzialno nieletnich i podmiotów zbiorowych		0
3	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych	13
i	rodzła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia	
L1	0	
14	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, kontratypy	
L5	0	
18	Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie	
L6	0	
19	Formy popełnienia czynu zabronionego	
<b>Literatura</b>		
Podstawowa		
W. Wróbel, A. Zoll, Polskie prawo karne, wyd. najnowsze, Znak,		
Uzupełniają ca		

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>26</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>1</b>

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	14	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	3	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	42	1,7
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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195154	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	30	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 szczególn 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 posiadane 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> 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.)			
<b>umiej tno ci:</b> 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.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020.</p> <p>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.</p> <p>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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195372	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	30	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordinator:	prof. dr hab. Anna Łabno				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium
2	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
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> 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.)			
<b>umiej tno ci:</b> 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.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
<p>- L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2020.</p> <p>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.</p> <p>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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195580	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
<b>Razem</b>			<b>60</b>		<b>5</b>
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 audytorijne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 posługiwać się podstawowymi pojęciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	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	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. uczenia prowadzone są za pomocą różnorodnych metod praktycznych, w zależności od charakteru omawianej problematyki tj. praca z aktami prawnymi, dyskusja, rozwiązywanie przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (test)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (test)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. Źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. Rodzki ochrony praw i wolności człowieka.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
I. Charakterystyka konstytucji 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka ról 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 (3h).			30



<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. 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 : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. 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

**Literatura**

## 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**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>60</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	<b>18</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>30</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>62</b>	<b>2,5</b>
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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221620	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	25	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>25</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 szczególn 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 posiadane 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład poł czony z prezentacjami graficznymi)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> 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.)			
<b>umiej tno ci:</b> 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.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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 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>	25
<b>Literatura</b>	
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	1	
Udział w egzaminie	1	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	8	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	32	1,3
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 :	Prawo konstytucyjne				
Course / group of courses:	Constitutional Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221778	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
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>5</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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	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 posługiwać się podstawowymi pojęciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	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	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(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 związanych z sytuacjami faktycznymi, warsztaty.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (test)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (test)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. Źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. Rodzki ochrony praw i wolności człowieka.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
I. Charakterystyka konstytucji 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój. 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji. II. Charakterystyka ról 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 (3h).			25

<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. 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>	25
<p>Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b></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. 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>	20



**Literatura**

## 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**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	18	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	30	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	62	2,5
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 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 :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221319	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)			
<b>umiejętności:</b> ocena wykonania zadania (analiza przypadków) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej);			
<b>kompetencje społeczne:</b> rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Forma zaliczenia: zaliczenie z ocen . Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wyczenia audytoryjne</b>			
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
<b>Literatura</b>			
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	14	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	30	1,2
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo międzynarodowe publiczne				
Course / group of courses:	International Public Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221518	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 międzynarodowych na wiecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawow wiedz dotycz c typowych poj i instytucji zawartych w prawie międzynarodowym publicznym, któr potrafi odnie w sposób praktyczny do zdarze maj cych miejsce na arenie międzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułowa i rozwi zywa nietypowe problemy i zale no ci wyst puj ce w stosunkach między podmiotami prawa międzynarodowego w ramach społeczno ci międzynarodowej	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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Konwersatorium oparte na elementach prelekcji, połączone z ustną analizą przypadków.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)			
<b>umiejętności:</b> ocena wykonania zadania (analiza przypadków) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej);			
<b>kompetencje społeczne:</b> rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Forma zaliczenia: zaliczenie z ocen. Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wyczenia audytoryjne</b>			
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
<b>Literatura</b>			
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	14	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	27	1,1
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/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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195738	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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



<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
( 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)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (test)	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (test)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (test)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Legal aspects of the access to public documents and information, personal and secret data protection.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
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;	10
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.	
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
- M. Zaremba, Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Warszawa 2009. T. Szewc, Publicznoprawna ochrona informacji, Warszawa 2007	
Uzupełniająca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221840	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
(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)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (test)	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (test)	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (test)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Legal aspects of the access to public documents and information, personal and secret data protection.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
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;	10
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.	
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
- M. Zaremba, Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Warszawa 2009. T. Szewc, Publicznoprawna ochrona informacji, Warszawa 2007	
Uzupełniająca	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 rodowiskowy				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony rodowiska				
Course / group of courses:	Law of Environmental Protection				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195112	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 póg 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si e (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład konwersatoryjny połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty decyzji administracyjnych, analizy aktów prawnych)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si e</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączone z prezentacjami na zaj ciach)			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączone z prezentacjami na zaj ciach)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó w odpowied , referaty połączone z prezentacjami na zaj ciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowi zyj cym Regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obwi 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			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obwi zuj 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
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Gruszecki Krzysztof, „Prawo ochrony środowiska, Komentarz” 2011			
Korzeniowski Piotr, „Prawa i obwi 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

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>1</b>
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>3</b>

Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221890	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		25	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>25</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 poę 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 samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład konwersatoryjny połączony z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty decyzji administracyjnych, analizy aktów prawnych)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłow odpowied , referaty połączony z prezentacjami na zaj ciach)			
<b>umiej tno ci:</b> egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłow odpowied , referaty połączony z prezentacjami na zaj ciach)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (Egzamin, 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłow odpowied , referaty połączony z prezentacjami na zaj ciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obwi zego porz dku prawnego ochrony środowiska dotycz ce ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, gospodarka odpadami, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów dotycz ych ochrony środowiska			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obwi zego 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			25
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Gruszecki Krzysztof, „Prawo ochrony środowiska, Komentarz” 2011			
Korzeniowski Piotr, „Prawa i obwi 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

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>25</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>1</b>
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>5</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>3</b>

Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	8	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	31	1,2
Zajęcia 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 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 organizacji pozarządowych				
Course / group of courses:	The Law of Non-Governmental Organisations				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195383	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu Wstęp do prawoznawstwa.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	wykonanie zadania, kolokwium, wypowiedź ustna
2	potrafi analizować zjawisko wykluczenia społecznego oraz inne zjawiska społeczne związane z działalnością organizacji pozarządowych poprzez właściwy dobór środków 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 realizacji przez niego działalności dla społeczeństwa, a także	AP1_K03	kolokwium, wypowiedź ustna

3	rozumie, e aktywno w organizacji pozarz dowej przyczynia si do nabywania kompetencji przydatnych na rynku pracy	AP1_K03	kolokwium, wypowied ustna
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
samodzielna praca studentów (samokształcenie), metody praktyczne ( wiczenia audytoryjne), metody praktyczne (Projekt), metody podaj ce (Wykład informacyjny)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego)			
ocena wykonania zadania (Ocena projektu/referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;			
ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)			
<b>umiej tno ci:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego)			
ocena wykonania zadania (Ocena projektu/referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;			
ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;			
ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Uzyskanie pozytywnej opceny z testu/sprawdzianu pisemnego, zaliczenie projektu/referatu, obecno na zaj ciach.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
W ramach przedmiotu zostanie przedstawiona istota III sektora i jego prawne uwarunkowania w Polsce. Studenci zostan zapoznani z istniej cymi rodzajami organizacji pozarz dowych w Polsce, procedur ich tworzenia, a tak e najwa niejszymi prawnymi i praktycznymi aspektami ich prowadzenia. Zdefiniowana zostanie tak e działalno po ytku publicznego i praktyczne konsekwencje wynikaj ce z posiadania przez organizacj pozarz dow statusu organizacji po ytku publicznego.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
1.	Poj cie	III sektora i rodzaje organizacji pozarz dowych	10
2	Sfera zada 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 ksi gowoci)		
7	Charakterystyka fundacji,	rola fundatora, statut, wymogi prawne	
8	Organy fundacji,	jej likwidacja, finanse fundacji	
<b>Literatura</b>			
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
Uzupełniająca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	0	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	10	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	10	0,4
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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195175	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadana 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 : <b>wykład</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Poj cie i cechy podatku.</li> <li>Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie.</li> <li>Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy.</li> <li>ródła prawa podatkowego.</li> <li>Struktura prawa podatkowego.</li> <li>Poj cie systemu podatkowego.</li> <li>Racjonalny i historyczny system podatkowy.</li> <li>Elementy systemu podatkowego.</li> <li>Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe).</li> <li>Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych.</li> <li>Elementy konstrukcji podatku.</li> <li>Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego.</li> </ol>	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 progresją całkowitą, a progresją odcinkową). 20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.	30
---	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>	
Udział w egzaminie	<b>2</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>15</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>12</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>33</b>	<b>1,3</b>
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-22/23Z-S-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195765	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
<b>Razem</b>			<b>60</b>		<b>5</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin,

3	podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
4	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Rozwiązywanie przypadków, praca z tekstem orzeczenia, interpretacji), metody problemowe (Rozwiązywanie przypadków, praca z tekstem orzeczenia, interpretacji), metody dydaktyczne (Wykład połączone z prezentacjami wizualnymi), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Analiza komentarzy, orzecznictwa, literatury fachowej, podręczników)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego oraz z pytań opisowych. W sumie, zdający może uzyskać 22 punkty. Test zaliczeniowy składa się z 18 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa się z testu zaliczeniowego oraz dwóch pytań otwartych, które mogą przybrać formę opisów lub form przypadków. Test zaliczeniowy składa się maksymalnie z 20 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi na pytanie otwarte zdający otrzymuje 2 punkty. Za odpowiedź nieprawidłową lub niewyczerpującą zdający otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej niż 0 pkt (w ramach pytań opisowych nie są przyznawane punkty ujemne). Łącznie za dwa pytania otwarte zdający może na otrzymanie maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania przypadków i prezentacji rozwiązań)

##### umiejętności:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego oraz z pytań opisowych. W sumie, zdający może uzyskać 22 punkty. Test zaliczeniowy składa się z 18 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa się z testu zaliczeniowego oraz dwóch pytań otwartych, które mogą przybrać formę opisów lub form przypadków. Test zaliczeniowy składa się maksymalnie z 20 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi na pytanie otwarte zdający otrzymuje 2 punkty. Za odpowiedź nieprawidłową lub niewyczerpującą zdający otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej niż 0 pkt (w ramach pytań opisowych nie są przyznawane punkty ujemne). Łącznie za dwa pytania otwarte zdający może na otrzymanie maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania przypadków i prezentacji rozwiązań)

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

##### kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego oraz z pytań opisowych. W sumie, zdający może uzyskać 22 punkty. Test zaliczeniowy składa się z 18 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa się z testu zaliczeniowego oraz dwóch pytań otwartych, które mogą przybrać formę opisów lub form przypadków. Test zaliczeniowy składa się maksymalnie z 20 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi na pytanie otwarte zdający otrzymuje 2 punkty. Za odpowiedź nieprawidłową lub niewyczerpującą zdający otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej niż 0 pkt (w ramach pytań opisowych nie są przyznawane punkty ujemne). Łącznie za dwa pytania otwarte zdający może na otrzymanie maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania przypadków i prezentacji rozwiązań)

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe cz. szczegółowa poświęcony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniających składających się na cz. szczegółów prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest każda ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). Wiczenia stanowią uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudowę pod uzupełniającą analizę ustaw podatkowych i rozwiązywanie problemów praktycznych.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie i cechy podatku.</li> <li>2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie.</li> <li>3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.</li> <li>4. Źródła prawa podatkowego.</li> <li>5. Struktura prawa podatkowego.</li> <li>6. Pojęcie systemu podatkowego.</li> <li>7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.</li> <li>8. Elementy systemu podatkowego.</li> <li>9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).</li> <li>10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.</li> <li>11. Elementy konstrukcji podatku.</li> <li>12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.</li> <li>13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.</li> <li>14. Przedmiot opodatkowania.</li> <li>15. Podstawa opodatkowania.</li> <li>16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum wąskim i w szerokim słownym znaczeniu).</li> <li>17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane).</li> <li>18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).</li> <li>19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową).</li> <li>20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.</li> </ol>	30
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie i cechy podatku.</li> <li>2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie.</li> <li>3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.</li> <li>4. Źródła prawa podatkowego.</li> <li>5. Struktura prawa podatkowego.</li> <li>6. Pojęcie systemu podatkowego.</li> <li>7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.</li> <li>8. Elementy systemu podatkowego.</li> <li>9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).</li> <li>10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.</li> <li>11. Elementy konstrukcji podatku.</li> <li>12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.</li> <li>13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.</li> <li>14. Przedmiot opodatkowania.</li> <li>15. Podstawa opodatkowania.</li> </ol>	30

<p>16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w wąskim i w szerokim słowa znaczeniu).</p> <p>17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane).</p> <p>18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).</p> <p>19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową).</p> <p>20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.</p>	30
--	----

<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>60</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>2</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>21</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>30</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>64</b>	<b>2,6</b>
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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221629	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	20	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posiadana 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 zym 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 : <b>wykład</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Poj cie i cechy podatku.</li> <li>Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie.</li> <li>Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy.</li> <li>ródła prawa podatkowego.</li> <li>Struktura prawa podatkowego.</li> <li>Poj cie systemu podatkowego.</li> <li>Racjonalny i historyczny system podatkowy.</li> <li>Elementy systemu podatkowego.</li> <li>Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe).</li> <li>Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych.</li> <li>Elementy konstrukcji podatku.</li> <li>Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego.</li> </ol>	20

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.	20
--	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	20	
Konsultacje z prowadzącym	1	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	12	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	33	1,3
Zajęcia 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 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-22/23Z-N-AP-Skarb				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221867	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
<b>Razem</b>			<b>40</b>		<b>5</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu Finanse publiczne i prawo finansowe			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin,

3	podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
4	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

metody praktyczne (Rozwiązywanie przypadków, praca z tekstem orzeczenia, interpretacji), metody problemowe (Rozwiązywanie przypadków, praca z tekstem orzeczenia, interpretacji), metody podające (Wykład połączone z prezentacjami wizualnymi), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Analiza komentarzy, orzecznictwa, literatury fachowej, podręczników)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego oraz z pytań opisowych. W sumie, zdający może uzyskać 22 punkty. Test zaliczeniowy składa się z 18 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa się z testu zaliczeniowego oraz dwóch pytań otwartych, które mogą przybrać formę opisów lub form przypadków. Test zaliczeniowy składa się maksymalnie z 20 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi na pytanie otwarte zdający otrzymuje 2 punkty. Za odpowiedź nieprawidłową lub niewyczerpującą zdający otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej niż 0 pkt (w ramach pytań opisowych nie są przyznawane punkty ujemne). Łącznie za dwa pytania otwarte zdający może na otrzymanie maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania przypadków i prezentacji rozwiązań)

##### umiejętności:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego oraz z pytań opisowych. W sumie, zdający może uzyskać 22 punkty. Test zaliczeniowy składa się z 18 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa się z testu zaliczeniowego oraz dwóch pytań otwartych, które mogą przybrać formę opisów lub form przypadków. Test zaliczeniowy składa się maksymalnie z 20 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi na pytanie otwarte zdający otrzymuje 2 punkty. Za odpowiedź nieprawidłową lub niewyczerpującą zdający otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej niż 0 pkt (w ramach pytań opisowych nie są przyznawane punkty ujemne). Łącznie za dwa pytania otwarte zdający może na otrzymanie maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania przypadków i prezentacji rozwiązań)

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

##### kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego oraz z pytań opisowych. W sumie, zdający może uzyskać 22 punkty. Test zaliczeniowy składa się z 18 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa się z testu zaliczeniowego oraz dwóch pytań otwartych, które mogą przybrać formę opisów lub form przypadków. Test zaliczeniowy składa się maksymalnie z 20 pytań jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź zdający uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie błędnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi na pytanie otwarte zdający otrzymuje 2 punkty. Za odpowiedź nieprawidłową lub niewyczerpującą zdający otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej niż 0 pkt (w ramach pytań opisowych nie są przyznawane punkty ujemne). Łącznie za dwa pytania otwarte zdający może na otrzymanie maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania przypadków i prezentacji rozwiązań)

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe cz szczegółowa po wi ciony 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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Poj cie i cechy podatku.</li> <li>Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie.</li> <li>Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy.</li> <li>ródła prawa podatkowego.</li> <li>Struktura prawa podatkowego.</li> <li>Poj cie systemu podatkowego.</li> <li>Racjonalny i historyczny system podatkowy.</li> <li>Elementy systemu podatkowego.</li> <li>Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe).</li> <li>Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych.</li> <li>Elementy konstrukcji podatku.</li> <li>Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego.</li> <li>Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.</li> <li>Przedmiot opodatkowania.</li> <li>Podstawa opodatkowania.</li> <li>Poj cie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w cisłym i w szerokim słowa znaczeniu).</li> <li>Poj cie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zró nicowane).</li> <li>Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).</li> <li>Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzgl dnieniem ró nicy pomi dzy progresj cało ciow , a progresj odcinkow ).</li> <li>Zwolnienia i ulgi podatkowe.</li> </ol>	20
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Poj cie i cechy podatku.</li> <li>Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie.</li> <li>Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy.</li> <li>ródła prawa podatkowego.</li> <li>Struktura prawa podatkowego.</li> <li>Poj cie systemu podatkowego.</li> <li>Racjonalny i historyczny system podatkowy.</li> <li>Elementy systemu podatkowego.</li> <li>Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe).</li> <li>Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych.</li> <li>Elementy konstrukcji podatku.</li> <li>Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego.</li> <li>Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.</li> <li>Przedmiot opodatkowania.</li> <li>Podstawa opodatkowania.</li> </ol>	20

16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w 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.	20
---	----

<b>Literatura</b>
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**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	21	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	30	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>125</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>5</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	64	2,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	123	4,9

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 pracy z prawem urzędniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195170	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)			
<b>umiej tno ci:</b> ocena wykonania zadania (Weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych)			
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
1. Przedmiot i ródlą 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
Basic concepts of labor law and types of employment contracts			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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 nieuzasadnionym 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 dników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w zwi zku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzy ski i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianyc. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje			30

pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
- M. Barzycka–Banaszczyk Prawo pracy, Warszawa 2013; E. Ura Prawo urz dnicze, Warszawa 2011; K.. Ja kowski (red) Kodeks pracy.Komentarz , Warszawa 2014.	
Uzupełniają ca	
- L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013 W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorz dowych, Warszawa 2010	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>30</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>30</b>	<b>1,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	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 :	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195390	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>1</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie świadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych czynności w prawie pracy	AP1_U04	egzamin
4	Umie posługiwać się przepisami prawa pracy w celu rozwiązania praktycznych zadań 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 zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	egzamin

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

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si**

**wiedza:**

egzamin

**umiej tno ci:**

egzamin

**kompetencje społeczne:**

egzamin

**Warunki zaliczenia**

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

**Content of the study programme (short version)**

**Tre ci programowe**

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Przedmiot i ródła 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 nieuzasadnionym rozwi zaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowych, 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 dkowych. 21. Odpowiedzialno materialna pracowników. 22. Odpowiedzialno dyscyplinarna urz dników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w zwi zku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzy ski i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.

30

**Literatura**

Podstawowa

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	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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>30</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	15	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 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 :	Prawo pracy z prawem urz dniczym				
Course / group of courses:	Labour Law and Magisterial Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195594	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>60</b>		<b>3</b>
Koordinator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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	Potrąfi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

4	Umie posługiwać się przepisami prawa pracy w celu rozwiązania praktycznych zadań w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
5	Jest gotów do poruszania się 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 zobowiązań stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, 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 (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie więcej )  
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))  
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)  
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

##### umiejętności:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie więcej )  
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))  
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)  
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie więcej )  
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))  
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)  
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)

#### Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

#### Treści programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. 2. Podmioty prawa pracy. 3. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 4. Ustanienie stosunku pracy. 5. Obowiązki stron stosunku pracy. 6. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 7. Czas pracy i urlopy pracownicze. 8. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 9. Spory ze stosunku pracy. 10. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 11. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 12. 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 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

30

związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. 28. Pożądanie pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.	30
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
1. Pojęcie, rodzaje, hierarchia, zakresy zastosowania różel prawa pracy, w tym prawa urzędniczego. 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, reimy stosunków pracy). 3. Sposoby nawiązania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy. Cechy stosunku pracy. Nawiązanie stosunków pracy w administracji. Cechy urzędniczego stosunku pracy. Pragmatyki słu bowe. 4. Wybór i powołanie jako sposób nawiązania stosunku pracy. 5. Mianowanie i umowy o pracę jako akty kreujące stosunek pracy w administracji. 6. Dobór kandydatów do pracy, zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w administracji publicznej. 7. Zmiana treści stosunku pracy (zmiany normatywne i pozanormatywne, czynności prawne skutkujące zmianą treści stosunku pracy). Zawieszenie pracowników w pełnieniu obowiązków. 8. Przyczyny, forma i tryb rozwiązania umowy o pracę. Wygaśnięcie stosunku pracy. Roszczenia związane z nieprawidłowym rozwiązaniem stosunku pracy 9. Ustanie stosunku pracy pracowników administracji publicznej. 10. Obowiązki stron stosunku pracy. Obowiązki pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). Wykonywanie poleceń słu bowych. 11. Uprawnienia pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). 12. Odpowiedzialność pracownicza (porządkowa i materialna). Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych. 13. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. Wynagrodzenie pracowników administracji publicznej. 15. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. Postępowanie pojednawcze i sądowe. Rozstrzygnięcia sporów indywidualnych i zbiorowych osób zatrudnionych w administracji publicznej (rodzaje sporów, tryb i podmioty je rozstrzygające) 16. Akcje protestacyjne i prawa do strajku w jednostkach administracji publicznej.	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
E. Ura, Prawo urzędnicze, Warszawa 2011	
K.. Ja kowski (red), Kodeks pracy. Komentarz , Warszawa 2014	
M. Barzycka–Banaszczyk, Prawo pracy, Warszawa 2013	
Uzupełniają ca	
L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013	
W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorządowych, Warszawa 2010	

#### Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>60</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>30</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	<b>0</b>
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>0</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>0</b>
Inne	<b>0</b>

Sumaryczne obciążenie prac studenta	90	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	90	3,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	75	2,5

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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221627	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	20	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)			
<b>umiej tno ci:</b> ocena wykonania zadania (Weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych)			
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
1. Przedmiot i ródlą 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
Basic concepts of labor law and types of employment contracts			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
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 nieuzasadnionym 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 dników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w zwi zku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzy ski i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianyc. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje			20



pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.	20
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
- M. Barzycka-Banaszczyk Prawo pracy, Warszawa 2013; E. Ura Prawo urz dnicze, Warszawa 2011; K.. Ja kowski (red) Kodeks pracy.Komentarz , Warszawa 2014.	
Uzupełniają ca	
- L. Florek, Prawo pracy, Warszawa 2013 W. Drobny, Ustawa o pracownikach samorz dowych, Warszawa 2010	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyorz dowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>20</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>10</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>0</b>	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	<b>0</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>30</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>30</b>	<b>1,0</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	20	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 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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221784	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		25	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>3</b>
Koordinator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - wst p do prawoznawstwa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 posługiwać się przepisami prawa pracy w celu rozwiązania praktycznych zadań w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
5	Jest gotów do poruszania się 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 zobowiązań stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie więcej ) ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) ) obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami) ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie więcej ) ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) ) obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami) ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie więcej ) ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) ) obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami) ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. 2. Podmioty prawa pracy. 3. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 4. Ustanienie stosunku pracy. 5. Obowiązki stron stosunku pracy. 6. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 7. Czas pracy i urlopy pracownicze. 8. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 9. Spory ze stosunku pracy. 10. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 11. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 12. Prawo urzędnicze.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
Basic concepts of labor law and types of employment contracts.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
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 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, nadanie, 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			20

związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.	20
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 pełnienu 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. Rozstrzygnięcie 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
<b>Literatura</b>	
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 zaję /grup zaję do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaję ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaję ciach	<b>45</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>30</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaję	<b>15</b>
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	<b>0</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>0</b>
Inne	<b>0</b>

Sumaryczne obciążenie prac studenta	90	
Liczba punktów ECTS		
Liczba punktów ECTS	3	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	75	2,5
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	85	2,8

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 wyznaniowe				
Course / group of courses:	Denominational Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195603	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczone przedmioty - wst p do prawoznawstwa i historia administracji.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U01	egzamin

2	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 połączony 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 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
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
<p>I. Wprowadzenie do przedmiotu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie religii</li> <li>2. Kościoły i inne związki wyznaniowe</li> <li>3. Pojęcie prawa wyznaniowego</li> <li>4. Działy prawa wyznaniowego</li> <li>5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych</li> <li>6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa <ol style="list-style-type: none"> <li>a) system powołania i jego odmiany</li> <li>b) system rozdziału i jego odmiany</li> </ol> </li> </ol> <p>II. Historyczny rozwój stosunków państwa do kościoła i wyznań religijnych</p> <p>III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego</p> <p>IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasada wolności sumienia i religii</li> <li>2. zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych</li> <li>3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych</li> <li>4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych</li> <li>5. zasada współdziałania</li> <li>6. zasada bilateralności</li> </ol> <p>V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii</p> <p>VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych</p> <p>VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzanie sprawami własnymi</li> <li>2. Kult publiczny</li> <li>3. Duszpasterstwo</li> <li>4. Małżeństwo konkordatowe</li> <li>5. Nauczanie religii w szkołach publicznych</li> <li>6. Szkolnictwo wyznaniowe</li> <li>7. Pomoc społeczna</li> <li>8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</li> <li>9. Cmentarze kościelne</li> <li>10. Fundacje kościelne</li> </ol> <p>VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej</li> <li>2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej</li> <li>3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych</li> <li>4. Komisje mieszane</li> </ol> <p>IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych</p> <p>X. Europejskie prawo wyznaniowe</p>	30
Literatura	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:  - Mezglewski A., H. Misztal, P. Stanisz, Prawo wyznaniowe, Wydawnictwo C.H. Beck, wyd. 3, Warszawa 2011</p> <p>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;</p>	



Zbiory ródeł prawa:  
 - Prawo wyznaniowe. Zbiór przepisów, opr. W. Uruszczak i Z. Zarzycki, Kraków 2003.  
 - Polskie prawo wyznaniowe. Wybór ródeł, oprac. M. Poniowski, P. Sobczyk, Lublin 2012

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>5</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>5</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>8</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>32</b>	<b>1,3</b>
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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221789	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	13	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>13</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczone przedmioty - wst p do prawoznawstwa i historia administracji.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U01	egzamin

2	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 połączony 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 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
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
<p>I. Wprowadzenie do przedmiotu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie religii</li> <li>2. Kościoły i inne związki wyznaniowe</li> <li>3. Pojęcie prawa wyznaniowego</li> <li>4. Działy prawa wyznaniowego</li> <li>5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych</li> <li>6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa <ol style="list-style-type: none"> <li>a) system powołania i jego odmiany</li> <li>b) system rozdziału i jego odmiany</li> </ol> </li> </ol> <p>II. Historyczny rozwój stosunków państwa do kościoła i wyznań religijnych</p> <p>III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego</p> <p>IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasada wolności sumienia i religii</li> <li>2. zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych</li> <li>3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych</li> <li>4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych</li> <li>5. zasada współdziałania</li> <li>6. zasada bilateralności</li> </ol> <p>V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii</p> <p>VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych</p> <p>VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzanie sprawami własnymi</li> <li>2. Kult publiczny</li> <li>3. Duszpasterstwo</li> <li>4. Małżeństwo konkordatowe</li> <li>5. Nauczanie religii w szkołach publicznych</li> <li>6. Szkolnictwo wyznaniowe</li> <li>7. Pomoc społeczna</li> <li>8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</li> <li>9. Cmentarze kościelne</li> <li>10. Fundacje kościelne</li> </ol> <p>VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej</li> <li>2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej</li> <li>3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych</li> <li>4. Komisje mieszane</li> </ol> <p>IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych</p> <p>X. Europejskie prawo wyznaniowe</p>	13
Literatura	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:  - Mezglewski A., H. Misztal, P. Stanisz, Prawo wyznaniowe, Wydawnictwo C.H. Beck, wyd. 3, Warszawa 2011</p> <p>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;</p>	

Zbiory ródeł prawa:  
 - Prawo wyznaniowe. Zbiór przepisów, opr. W. Uruszczak i Z. Zarzycki, Kraków 2003.  
 - Polskie prawo wyznaniowe. Wybór ródeł, oprac. M. Poniowski, P. Sobczyk, Lublin 2012

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	13	
Konsultacje z prowadz cym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	17	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	8	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
Liczba punktów ECTS		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	32	1,3
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	37	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 zabezpieczenia społecznego				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195601	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Prowadzenie zaj wymaga ł czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dniem wykładu i prezentacji, dyskusji, a tak e burzy mózgów, analizy tekstów i kazusów.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			

<b>umiej tno ci:</b>	
ocena pracy pisemnej (prace pisemne)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<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>	15
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:</p> <p>Dzienisiuk D., Zabezpieczenie społeczne w Unii Europejskiej – koordynacja wiadczce , Warszawa 2004.</p> <p>Firlik-Fesnak G., Szylo-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 uzupełniają 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>	
Uzupełniają ca	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221787	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Prowadzenie zaj wymaga ł czenie metod sytuacyjnych, podaj cych i aktywizuj cych, ze szczególnym uwzgl dniem wykładu i prezentacji, dyskusji, a tak e burzy mózgów, analizy tekstów i kasusów.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			

<b>umiej tno ci:</b>	
ocena pracy pisemnej (prace pisemne)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<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
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
<p>- Literatura podstawowa:</p> <p>Dzienisiuk D., Zabezpieczenie społeczne w Unii Europejskiej – koordynacja wiadczce , Warszawa 2004.</p> <p>Firlik-Fesnak G., Szylo-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 uzupełniają 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>	
Uzupełniają ca	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	3	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195198	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	15	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, 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_W02	egzamin
2	Potrafi 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 - kliski żywiołowe i katastrofy	AP1_K01, AP1_K02, AP1_K03, AP1_K04, AP1_K05	egzamin, wypowiedź ustna

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> 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.)	
<b>umiejętności:</b> 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.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
kolokwium, opracowanie procedury	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i macierzą 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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
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.	15
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Grodzki R., Zarządzanie kryzysowe. Dobre praktyki, AON, Warszawa 2012	
Uzupełniająca	
Guniczak S., Stępiński C., Zarządzanie kryzysowe. Doskonalenie procedur reagowania na przykładzie Gminy Miasta Szczecin, Adam Marszałek, Szczecin 2021	

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>15</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>

Udział w egzaminie	1	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	9	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221645	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	8	Egzamin	2
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>2</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, 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_W02	egzamin
2	Potrafi 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_U06, AP1_U10	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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> 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.)	
<b>umiejętności:</b> 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.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
kolokwium, opracowanie procedury	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i macierzą 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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
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.	8
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Grodzki R., Zarządzanie kryzysowe. Dobre praktyki, AON, Warszawa 2012	
Uzupełniająca	
Guniczak S., Stępiński C., Zarządzanie kryzysowe. Doskonalenie procedur reagowania na przykładzie Gminy Miasta Szczecin, Adam Marszałek, Szczecin 2021	

#### Dane jakościowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	8
Konsultacje z prowadzącym	0



Udział w egzaminie	1	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	15	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zaj	7	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur, wykładami itp.	9	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	24	1,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	32	1,3

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 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-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195108	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 szczególnoci 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 głęgo poę 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	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
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195177	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot Post powanie administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
( wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena wykonania zadania (projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).)			

<b>Warunki zaliczenia</b>	
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko.</li> <li>3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa.</li> <li>4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I.</li> <li>5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu.</li> <li>6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>8. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko.</li> <li>10. Udział społeczce stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska.</li> <li>11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu.</li> <li>12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> </ol>	30
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
<p>- 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  Literatura uzupełniaj ca:  - „Instytucje prawne ochrony rodowiska a proces inwestycyjno-budowlany” Korzeniowski Piotr, 2012</p>	

## Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195400	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot - Post powanie administracyjne.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 przygotowat ypowe 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 si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna, wypowied ustna
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań 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 społeczne 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 znac co 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
--	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>10</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	<b>10</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>40</b>	<b>1,6</b>
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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221631	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		20	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot Post powanie administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
( wiczenia połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nieniami, omówieniami, projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena wykonania zadania (projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).)			

<b>Warunki zaliczenia</b>	
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko.</li> <li>3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa.</li> <li>4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I.</li> <li>5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu.</li> <li>6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>8. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko.</li> <li>10. Udział społeczce stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska.</li> <li>11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu.</li> <li>12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> <li>20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.</li> </ol>	20
<b>Literatura</b>	
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

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	16	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221886	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		20	Zaliczenie z ocen	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
Koordinator:	mgr. in . Paweł Pi tek				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. Paweł Cicho , 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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony przedmiot Post powanie administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	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 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	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: 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 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 znac 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 znac 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 znac co

20

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 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. 19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.	20
---	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
Behnke Michał, Pchałek 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**

<b>Przyorz dowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	<b>20</b>	
Konsultacje z prowadz cym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>1</b>	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	<b>10</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	<b>12</b>	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	<b>20</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	<b>12</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>31</b>	<b>1,2</b>
Zaj cia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	74	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 :	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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195384	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Referat, pokaz multimedialny, dyskusja.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)</p> <p>ocena kolokwium</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)</p> <p>ocena kolokwium</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)</p> <p>ocena kolokwium</p>	
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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<p>Pojęcie protokołu dyplomatycznego.</p> <p>Historia protokołu dyplomatycznego w świecie.</p> <p>Historia protokołu dyplomatycznego w Polsce.</p> <p>Zadania i organizacja protokołu dyplomatycznego.</p> <p>Zadania i organizacja protokołu dyplomatycznego.</p> <p>Zasada precedencji.</p> <p>Zasada precedencji.</p> <p>Przepisy protokolarne Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Przepisy ceremonialne i etykietalne Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Przepisy etykietalne Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Przepisy etykietalne w Polsce i w świecie.</p> <p>Protokół dyplomatyczny obowiązujący w Współczesnej Europie.</p> <p>Protokół dyplomatyczny obowiązujący w Współczesnej Europie.</p> <p>Organizacja i przebieg wizyt dyplomatycznych.</p> <p>Korespondencja dyplomatyczna.</p>	15
Literatura	
Podstawowa	
<p>- T. Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i Etykieta, Warszawa 2010.</p> <p>C. Ikanowicz, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2009.</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, 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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	Psychologia organizacji				
Course / group of courses:	Organisation Psychology				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195160	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykładów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<p><b>wiedza:</b> ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczenie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p><b>umiej tno ci:</b> 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)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> ocena ankiety (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywanie omawianych problemów zawodowych)</p>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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 swój rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 działań , negocjacje. 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych	15
<b>Literatura</b>	
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195585	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykładów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<p><b>wiedza:</b>  samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.)  ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbd na 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))</p> <p><b>umiej tno ci:</b>  samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.)  ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbd na 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))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b>  samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.)  ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbd na 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))</p>	
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 swój 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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<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 pełnieniu ról zawodowych, rozwi zywanie problemów, inicjowanie działań , 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

Z. Ratajczak, A. Ba.ka, E. Turska, Współczesna psychologia pracy i organizacji, wyd. Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2006

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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 kolokwiiów i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	13	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221622	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykładów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<p><b>wiedza:</b> ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zaj niezb dna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczenie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p><b>umiej tno ci:</b> 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)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> ocena ankiety (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywanie omawianych problemów zawodowych)</p>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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 swój rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 działań , negocjacje. 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych	12
<b>Literatura</b>	
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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.	13	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221779	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody podaj ce (wyja nienia, demonstracja przykładów), metody problemowe (metody aktywizuj ce case studies, gry psychologiczne, dyskusja, analiza przypadków.)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<p><b>wiedza:</b>  samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.)  ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbd na 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))</p> <p><b>umiej tno ci:</b>  samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.)  ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbd na 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))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b>  samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.)  ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbd na 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))</p>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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 swój rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zaj : <b>wiczenia audytorjne</b>	
<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 pełnieniu ról zawodowych, rozwi zywanie problemów, inicjowanie działa , negocjacje.</p> <p>Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych.</p>	12
<b>Literatura</b>	
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 Śląskiego, Katowice 2006

Uzupełniająca

**Dane jakościowe**

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	12	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	10	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	13	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221272	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
<b>Razem</b>			<b>90</b>		<b>6</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego, instytucji i ródeł prawa UE.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 głęboką pogłębioną wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umieć zastosować ją w zawodowej, umi 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 (wyczerpanie: metody poszukiwania, tj. metody problemowa 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 praktyczne (wyczerpanie: metody poszukiwania, tj. metody problemowa i wyczerpanie; dyskusja. wyczerpanie 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 (wyczerpanie: 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 (wyczerpanie: 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, źródłami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania państwa w związku z prawem UE. Rozwija również zasady prowadzenia działalności gospodarczej i obowiązków 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 wicze są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. wyczerpanie polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. wyczerpanie składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś część 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 zaj : <b>wykład</b>	
1. Pojęcie i zakres publicznego prawa gospodarczego. 2. Źródła publicznego prawa gospodarczego. 3. Zasady publicznego prawa gospodarczego w świetle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego. 4. Prawne pojęcie działalności gospodarczej. 5. Podmioty działalności gospodarczej. 6. Funkcje państwa wobec gospodarki. 7. Prawne formy realizacji zadań państwa w sektorach regulowanych. 8. Pojęcie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce. 9. Kontrola i nadzór nad działalnością gospodarczą. 10. Bezpośrednia działalność gospodarcza państwa. 11. Monopole państwowe. 12. Zawody regulowane. 13. Zasady podejmowania działalności gospodarczej: działalność „wolna”, działalność regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.	15
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Czynności ogólne: 1. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP. 2. Pojęcie działalności gospodarczej. 3. Pojęcie przedsiębiorcy. 4. Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne. 5. Obowiązki warunkujące wykonywanie działalności gospodarczej. 6. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej. 7. Koncesje na działalność gospodarczą. 8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą. 9. Działalność gospodarcza regulowana. 10. Działalność komunalna. 11. Partnerstwo publiczno-prywatne. 12. Praktyki ograniczające konkurencję. 13. Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców. 14. Publicznoprawna ochrona konkurencji. 15. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.	30
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
14. Zasady wykonywania działalności gospodarczej: prawa i obowiązki przedsiębiorcy. 15. Partnerstwo publiczno-prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi. 16. Prawne reguły konkurencji. 17. Praktyki ograniczające konkurencję. 18. Prawne reguły koncentracji. 19. Praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów. 20. Publicznoprawna ochrona konkurencji. 21. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji. 22. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.	15

23. Prawo gospodarki komunalnej. 24. Regulacja prawna świadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym. 25. Wybrane zagadnienia dotyczące tzw. sektorów infrastrukturalnych. 26. Wybrane zagadnienia dotyczące 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**

Część szczegółowa:

- |   |    |
|---|----|
| 16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.<br>17. Radiofonia i telewizja: działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne.<br>18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym.<br>19. Prawo energetyczne: działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne.<br>20. Prawo pocztowe: świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej.<br>21. Prawo bankowe: reglamentacja działalności bankowej.<br>22. Działalność zawodowa radcy prawnego.<br>23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.<br>24. Ochrona osób i mienia: działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.<br>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
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>90</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>34</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>0</b>
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>55</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>0</b>
Inne	<b>0</b>
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>180</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	125	4,2
Zajęcia 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 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 :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji				
Course / group of courses:	Public Economic Law and Competition Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221505	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
<b>Razem</b>			<b>60</b>		<b>6</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, post powania administracyjnego, instytucji i ródeł prawa UE.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium, egzamin
4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	egzamin, kolokwium
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 głęboką pogłębioną wiedzę 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 podające (Wykład: metody podające (wykład informacyjny).), metody problemowe (wyczerpanie: metody poszukiwania, tj. metody problemowa 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 praktyczne (wyczerpanie: metody poszukiwania, tj. metody problemowa i wyczerpanie; dyskusja. wyczerpanie 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 (wyczerpanie: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

**umieć stosować:**  
egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadków; przygotowanie planu podjęcia działalności gospodarczej.)  
ocena kolokwium (wyczerpanie: 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, źródłami 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 część 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 zaj : <b>wykład</b>	
<p>1. Pojęcie i zakres publicznego prawa gospodarczego.</p> <p>2. Rodła 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 zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
<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 zaj : <b>wykład</b>	
<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>	10

23. Prawo gospodarki komunalnej. 24. Regulacja prawna świadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym. 25. Wybrane zagadnienia dotyczące tzw. sektorów infrastrukturalnych. 26. Wybrane zagadnienia dotyczące 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**

Część szczegółowa:

- |   |    |
|---|----|
| 16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, regulacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.<br>17. Radiofonia i telewizja: działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne.<br>18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym.<br>19. Prawo energetyczne: działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne.<br>20. Prawo pocztowe: świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej.<br>21. Prawo bankowe: regulacja działalności bankowej.<br>22. Działalność zawodowa radcy prawnego.<br>23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.<br>24. Ochrona osób i mienia: działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.<br>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
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>60</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>1</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>34</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>30</b>
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>55</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>0</b>
Inne	<b>0</b>
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>180</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>6</b>



Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	95	3,2
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	120	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 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-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195109	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogę 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p> <p><b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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, gospodarką odpadami.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównowagi i Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.</li> <li>Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.</li> <li>Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</li> <li>Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</li> <li>Ról Nicejskiej rozporządzeniami a dyrektywami UE.</li> <li>Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</li> <li>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 CO<sub>2</sub> z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO<sub>2</sub>.</li> <li>Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kibeliskach.</li> <li>Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</li> <li>Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu</li> </ol>			30

<p>Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającego dyrektywę 94/62/WE w 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 umocowienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	30
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
Behnke Michał, Pchałek 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 - <a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>
Uzupełniająca

#### Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>1</b>
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>12</b>
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>20</b>
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>12</b>
Inne	<b>0</b>
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>

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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195178	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 środowiska 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 środowiska UE 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 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wykład, omówienia aktów prawnych UE)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)</p> <p><b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczącego OŚ.</li> <li>5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</li> <li>6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</li> <li>7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.</li> <li>8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</li> <li>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 CO<sub>2</sub> z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO<sub>2</sub>.</li> <li>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kibeliskach.</li> <li>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</li> <li>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</li> </ol>			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 umowliwienia państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	30
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
, ustawodawstwo UE w dziedzinie ochrony środowiska - <a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>
- 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	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195401	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	30	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)</p> <p><b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczącego OŚ.</li> <li>Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</li> <li>Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</li> <li>Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.</li> <li>Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</li> <li>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 CO<sub>2</sub> z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO<sub>2</sub>.</li> <li>Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kibeliskach.</li> <li>Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</li> <li>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</li> </ol>			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 umowliwienia państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	30
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
, ustawodawstwo UE w zakresie ochrony środowiska - <a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>
- 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

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>30</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>2</b>	
Udział w egzaminie	<b>3</b>	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	<b>10</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>5</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>25</b>	
Inne	<b>0</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>35</b>	<b>1,4</b>
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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221632	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	20	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyja nienia, omówienia aktów prawnych UE)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pyta , 1 pkt. za ka d pełn poprawn odpowied )</p> <p><b>umiej tno ci:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pyta , 1 pkt. za ka d pełn poprawn odpowied )</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pyta , 1 pkt. za ka d pełn poprawn odpowied )</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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 uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotycz cych m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 wiecie.</li> <li>Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przy tej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko pa stw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.</li> <li>Dokumenty przyj te na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „ środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na wiatowym Szczycie Zrównowa onego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 wrze nia 2002 r.</li> <li>Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotycz ce O .</li> <li>Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolit Polsk statusu pa stwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikaj ce dla prawa krajowego O .</li> <li>Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</li> <li>Ró nice mi dzy rozporz dzeniami a dyrektywami UE.</li> <li>Ocena wdra nia dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszcze atmosferycznych.</li> <li>Ocena wdra nia rozporz dzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasa erskich i u tykowych w odniesieniu do emisji zanieczyszcze (Euro 5 i Euro 6) oraz dost p do informacji dotycz cych naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporz dzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. okre laj cego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podej cia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO2 z lekkich pojazdów dostawczych a tak e rozporz dzenia (UE) nr 510/2011 okre laj cego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z my l o zmniejszeniu emisji CO2.</li> <li>Ocena wdra nia dyrektywy 2006/7/WE dotycz ca zarz dzenia jako ci wody w k pieliskach.</li> <li>Ocena wdra nia dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotycz cej trzymania dzikich zwierz t w ogrodach z o.o.</li> <li>Ocena wdra nia rozporz dzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniaj cego dyrektyw 94/62/WE w</li> </ol>			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
--	----

<b>Literatura</b>
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

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	1	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	27	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	33	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 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-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221887	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	3	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	20	Egzamin	3
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>3</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogę 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączone z prezentacjami graficznymi, wyjaśnienia, omówienia aktów prawnych UE)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p> <p><b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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, gospodarką odpadami.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczącego OŚ.</li> <li>5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.</li> <li>6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.</li> <li>7. Ról Nicejskiej rozporządzeniami a dyrektywami UE.</li> <li>8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.</li> <li>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 CO<sub>2</sub> z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO<sub>2</sub>.</li> <li>10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kibeliskach.</li> <li>11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.</li> <li>12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu</li> </ol>			20

<p>Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającego dyrektywę 94/62/WE w 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 umóliwienia państwom członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.</p>	20
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
Behnke Michał, Pchałek 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 - <a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>
Uzupełniająco

#### Dane jako ciowe

Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	10
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	12
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	12
Inne	0
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>75</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>3</b>

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	31	1,2
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 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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195732	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogó 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi, wykładami, omówieniami.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin)</p> <p><b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
<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. Jako świadczonej usługi. 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 końcowe – 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</p>			15

<p>bezpieczeństwa. 5. Procedury oceny zgodności. IX. Spektrum radiowe i kompatybilność elektromagnetyczna 1. Spektrum radiowe – decyzja 676/2002/WE. 2. Zakres dyrektywy 1989/336/EEG. 3. Procedury kontrolne na gruncie ww. dyrektywy. X. Usługi świadczone drogą elektroniczną w prawie unijnym 1. Dyrektywa o handlu elektronicznym. 2. Dyrektywa o ochronie prywatności i komunikacji elektronicznej. 3. Implementacja dyrektyw 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. Postęp 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
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
Behnke Michał, Pchałek 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

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221834	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogó 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 dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(Wykład połączony z prezentacjami graficznymi, wykładami, omówieniami.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b> egzamin (egzamin)</p> <p><b>umiejętności:</b> egzamin (egzamin)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (egzamin)</p>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
<p>I. Wdrażanie i stosowanie prawa europejskiego w ramach administracji publicznej 1. Pojęcia „komunikacji elektronicznej” i „społeczności informacyjnej” 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. Jako świadczonej usługi. 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 wyłączone i specjalne. 3. Przedsiębiorstwa publiczne zintegrowane wertykalnie. 4. Satelity i sieci telewizji kablowej. VIII. Urządzenia radiokomunikacyjne i telekomunikacyjne, urządzenia końcowe – 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</p>			10

<p>bezpieczeństwa. 5. Procedury oceny zgodności. IX. Spektrum radiowe i kompatybilność elektromagnetyczna 1. Spektrum radiowe – decyzja 676/2002/WE. 2. Zakres dyrektywy 1989/336/EWG. 3. Procedury kontrolne na gruncie ww. dyrektywy. X. Usługi świadczone drogą elektroniczną w prawie unijnym 1. Dyrektywa o handlu elektronicznym. 2. Dyrektywa o ochronie prywatności i komunikacji elektronicznej. 3. Implementacja dyrektyw 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 Postów 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. Postęp techniczny i nowe rodzaje komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.</p>	10
---	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
Behnke Michał, Pchałek 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

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	16	0,6

Zajęcia 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 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-22/23Z-S-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195107	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii ekonomicznych i przepisów prawa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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	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 analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania
5	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Elementy wykładu), metody praktyczne (Projekt), metody praktyczne (Dyskusja), metody praktyczne (praca indywidualna)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
<b>umiejętności:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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 wiczenia. 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 - możliwość podniesienia oceny o pół stopnia lub w przypadku nadzwyczajnych osiągnięć o cały stopień). wiczenia: zaliczenie w formie pisemnej pytania otwarte.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
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 P.U.W. 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
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
P. Lorens Martyniuk, J. Pączak, Problemy kształtowania przestrzeni publicznych, Gdańsk 2010			
Uzupełniająca			
Podręcznik 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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Course / group of courses:	Revitalization of Problem Areas				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP- rodow				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221885	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii ekonomicznych i przepisów prawa			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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	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 analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania
5	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (Elementy wykładu), metody praktyczne (Projekt), metody praktyczne (Dyskusja), metody praktyczne (praca indywidualna)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
<b>umiejętności:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
ocena wykonania zadania (ocena projektu)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
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 wiczenia. 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 - możliwość podniesienia oceny o pół stopnia lub w przypadku nadzwyczajnych osiągnięć o cały stopień). wiczenia: zaliczenie w formie pisemnej pytania otwarte.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
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 P.U.W. 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.			12
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
P. Lorens Martyniuk, J. Pączak, Problemy kształtowania przestrzeni publicznych, Gdańsk 2010			
Uzupełniająca			
Podręcznik 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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	10	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	14	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	16	0,6
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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195413	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_U01	obserwacja zachowa

4	i gospodarczym	AP1_U01	obserwacja zachowa
5	umie dokona wla ciwej 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 samodzielny rozwi zaniem 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 połączony 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 szczególni 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	
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.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>18</b>	<b>0,7</b>
Zaj cia 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 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 :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221327	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>16</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony I rok studiów.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zredagować pracę dyplomową; wyszukiwać, analizować i selekcjonować informacje dotyczące tematu pracy oraz sporządzić bibliografię; potrafi szczegółowo omówić i przeanalizować podstawowe stanowisko w obszarze związanym z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułować zadanie badawcze, dobrać odpowiednie narzędzia i metody badawcze oraz sformułować i uzasadnić wnioski; umie dokonać krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracować w formie pisemnej wyniki badań, przeprowadzonych analiz, porównań itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje zainteresowania, wykorzystywać dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania określonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych роdоd	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów społecznych, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	mać wiadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności rozumienia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego dokształcania się i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zajęcia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotyczącymi omawianych problemów, a także indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

##### umiećtności:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

#### Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

#### Treści programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze źródeł prawa, orzecznictwa, literatury i źródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niezbędnych danych, przeprowadzania badań empirycznych (jeżeli takie wystąpi), 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.

#### Treści programowe

Liczba godzin

Semestr: 5

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

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

15



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 rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyj ciami. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbdnych do konstrukcji empirycznej cz ci pracy. 16. Przegl d wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej cz ci pracy. 18. Ostateczne formułowanie cz ci empirycznej oraz cało ciowa konstrukcja pracy . 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.	15
---	----

Semestr: 6

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego.</li> <li>2. Omówienie podstawowych poj zwi zanych z metodologi i przebiegiem badania naukowego.</li> <li>3. Okre lenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem.</li> <li>4. Zasady konstrukcji planu pracy.</li> <li>5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych ródeł pozyskania danych.</li> <li>6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowa , plagiat i jego konsekwencje.</li> <li>7. Zasady korzystania ze ródeł internetowych.</li> <li>8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym ródeł prawa).</li> <li>9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac.</li> <li>10. Wymagania redakcyjne, j zykowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej.</li> <li>11. Przygotowanie i prezentacja eseju zwi zanego tematycznie z tre ci pracy.</li> <li>12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawieraj cego przedmiot, cel i zakres badania.</li> <li>13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem tre ci rozdziału zawieraj cego aspekty metodologiczne.</li> <li>14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyj ciami.</li> <li>15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbdnych do konstrukcji empirycznej cz ci pracy.</li> <li>16. Przegl d wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.</li> <li>17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej cz ci pracy.</li> <li>18. Ostateczne formułowanie cz ci empirycznej oraz cało ciowa konstrukcja pracy .</li> <li>19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.</li> </ol>	30
---	----

#### Literatura

Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów pisz cych prace licencjacka lub magistersk , Warszawa 2005, ([http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik\\_dla\\_studentow.pdf](http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf)).  
J. Bo , Jak napisa prac magistersk , Wrocław 2009.

Uzupełniaj ca

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>45</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>20</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	100	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	100	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	135	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>400</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>16</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	165	6,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	355	14,2

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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Course / group of courses:	Diploma Seminar				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221519	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	16	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5, 6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
<b>Razem</b>			<b>45</b>		<b>16</b>
Koordynator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczony I rok studiów.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zredagować pracę dyplomową; wyszukiwać, analizować i selekcjonować informacje dotyczące tematu pracy oraz sporządzić bibliografię; potrafi szczegółowo omówić i przeanalizować podstawowe stanowisko w obszarze związanym z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułować zadanie badawcze, dobrać odpowiednie narzędzia i metody badawcze oraz sformułować i uzasadnić wnioski; umie dokonać krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracować w formie pisemnej wyniki badań, przeprowadzonych analiz, porównań itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje zainteresowania, wykorzystywać dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania określonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych umiejętności teoretycznych, a także różnorodnych роdоd	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów społecznych, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	mać wiadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności rozumienia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego dokształcania się i rozwoju	AP1_U15	egzamin
10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin

#### Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

konsultacje indywidualne (Zajęcia o charakterze konwersatoryjnym z prezentacjami multimedialnymi dotyczącymi omawianych problemów, a także indywidualna i samodzielna praca studentów, konsultacje z promotorem, dyskusja.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

##### umiećtności:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

#### Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

#### Treści programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze źródeł prawa, orzecznictwa, literatury i źródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niezbędnych danych, przeprowadzania badań empirycznych (jeżeli takie wystąpi), 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.

#### Treści programowe

	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: <b>seminarium dyplomowe</b>	
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	15

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 rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyj ciem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbdnych do konstrukcji empirycznej cz ci pracy. 16. Przegl d wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej cz ci pracy. 18. Ostateczne formułowanie cz ci empirycznej oraz cało ciowa konstrukcja pracy . 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.	15
--	----

Semestr: 6

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 rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyj ciem.
15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbdnych do konstrukcji empirycznej cz ci pracy.
16. Przegl d wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.
17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej cz ci pracy.
18. Ostateczne formułowanie cz ci empirycznej oraz cało ciowa konstrukcja pracy .
19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.

30

#### Literatura

##### Podstawowa

- ? T.T. Kaczmarek, Poradnik dla studentów pisz cych prace licencjacka lub magistersk , Warszawa 2005, ([http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik\\_dla\\_studentow.pdf](http://bg.szczecin.pl/pliki/poradnik_dla_studentow.pdf)).

J. Bo , Jak napisa prac magistersk , Wrocław 2009.

Uzupełniaj ca

#### Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]
Udział w zaj ciach	<b>45</b>
Konsultacje z prowadz cym	<b>20</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>

Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	100	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczenia, zajęcia	100	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	135	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>400</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>16</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	165	6,6
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	355	14,2

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 :	Socjologia bezpiecze stwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195199	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dariusz Dudzik				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Przedmioty humanistyczne: socjologia i metody bada , filozofia lub psychologia			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 wiedzy ogólna w szczególno ci z zakresu socjologii oraz bezpiecze stwa oraz zagadnie administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
2	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_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
3	Ma wiedz w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumy, społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracj, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania

5	Potrafi dobra i stosowa wla ciwe metody, narz dzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumy.	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
6	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wla ciwy i krytyczny dobór ródel i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zadania, 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 zadania, wykonanie zadania

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

metody problemowe (Wykład, prezentacje multimedialne, praca z ródlami internetowymi, analiza przypadków)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

**wiedza:**  
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)  
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ródel)  
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)

**umiej tno ci:**  
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)  
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ródel)  
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)

**kompetencje społeczne:**  
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)  
obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ródel)  
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, 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 zlo 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.	
<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>19</b>	<b>0,8</b>
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 bezpiecze stwa				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221646	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	12	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Norbert Szcz ch				
Prowadz cy zaj cia:	dr Dariusz Dudzik				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Przedmioty humanistyczne: socjologia i metody bada , filozofia lub psychologia			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 ogólna w szczególno ci z zakresu socjologii oraz bezpiecze stwa oraz zagadnie administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
2	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_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
3	Ma wiedz w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumy, społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracj, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zada , 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 kasusów, 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 kasusów, 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 kasusów, 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 : <b>wykład</b>	
.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	12

12) fanatyzm religijny	12
13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego	
14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego	
15) Podsumowanie zajęć, dyskusja.	
<b>Literatura</b>	
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 jakościowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	12	
Konsultacje z prowadzącym	2	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	2	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	19	0,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	11	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 :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221331	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	4	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>24</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
konsultacje indywidualne, metody podajce (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literaturę.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.) ocena kolokwium (Ocena kolokwium.)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
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: <b>wiczenia audytoryjne</b>			
wiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie?. 2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – Wiąź 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

<b>Literatura</b>
Podstawowa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Szacka B.: Wstęp do Socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa 2003</li> <li>2. Sztompka P., Socjologia, Znak, Kraków 2002</li> <li>3. Tabin M. [red.], Słownik socjologii i nauk społecznych, PWN, Warszawa 2006</li> <li>4. Sztompka P., Kucia M., Socjologia - Lektury, Znak, Kraków 2009</li> <li>5. Olechnicki K., Załuski P.: Słownik socjologiczny, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1997</li> <li>6. Kopaliński W., Słownik wyrazów obcych, Wiedza Powszechna, Warszawa 1983</li> </ul>
Uzupełniająca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	<b>24</b>	
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>	
Udział w egzaminie	<b>0</b>	
Bezporedni kontakt z nauczycielem - inne	<b>20</b>	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	<b>6</b>	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	<b>20</b>	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	<b>15</b>	
Inne	<b>15</b>	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezporedniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>44</b>	<b>1,8</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	76	3,0

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 :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Course / group of courses:	Sociology and Methods of Sociological Research				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221520	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
<b>Razem</b>			<b>24</b>		<b>4</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
konsultacje indywidualne, metody podajace (Wykład tradycyjny z wykorzystaniem prezentacji.), metody problemowe (Metoda przypadków; dyskusja w oparciu o literaturę.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.) ocena kolokwium (Ocena kolokwium.)			
<b>umiejętności:</b> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć: <b>wykład</b>			
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: <b>wiczenia audytoryjne</b>			
wiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie?. 2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – Wiąź 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

<b>Literatura</b>
Podstawowa
- 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
Uzupełniająca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenia studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	24	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	6	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	15	
Inne	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>100</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>4</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	44	1,8
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	76	3,0

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 :	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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195174	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa, Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 wizi prawnych i cz cych funkcjonariuszy służb mundurowych z organem administracji publicznej i rz dz ce nimi zale no ci służbowe	AP1_W04	kolokwium
2	Zna uwarunkowania działalno ci zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, stra y	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, stra y w zakresie wypełniania zada publicznych	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji służby w praktyce funkcjonowania organów administracji publicznej	AP1_U06	wykonanie zadania

5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy funkcjonariuszy słu b mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zada
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 zywnych 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 tresci i elementami stosunku słu bowego, w szczególno ci jego administracyjno-prawnym charakterem oraz szczególnymi obowiazkami 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 słu zby.
6. Obowiazki 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. Ttryb 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

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej

nauki o polityce i administracji

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	L. godzin	ECTS
	10	0,4
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 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 :	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221628	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		8	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie przedmiotu - wstęp do prawoznawstwa, Prawo administracyjne			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 si na rynku pracy funkcjonariuszy słu b mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zada
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 zywnych 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 tresci i elementami stosunku słu bowego, w szczególno ci jego administracyjno-prawnym charakterem oraz szczególnymi obowiazkami 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 słu zby.
6. Obowiazki 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. Ttryb dochodzenia roszcze .

8

#### 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

Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej

nauki o polityce i administracji

<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	8	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2	
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	L. godzin	ECTS
	10	0,4
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 różnić się od łącznej liczby punktów ECTS dla zajęć /grup zajęć.**



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Informatyki				
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-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195733	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	mgr. in . Mateusz urowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr in . Mateusz urowski				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo matematyki na poziomie szkoły redniej, umiej tno obsługi komputera.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Prezentacje multimedialne), metody praktyczne (wyja nienia i omówienia zada przykładowych, pomoc przy wykonywaniu wicze komputerowych.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>umiej tno ci:</b> ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
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	
<b>Literatura</b>	
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

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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, wicze, zajęcia	15
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
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 Informatyki				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Systemy zarz dzenia, informacyjne i bazy danych				
Course / group of courses:	Databases, Management and Information Systems				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221835	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>2</b>
Koordinator:	mgr. in . Mateusz urowski				
Prowadz cy zaj cia:	mgr in . Mateusz urowski				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo matematyki na poziomie szkoły redniej, umiej tno obsługi komputera.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 dzenia relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Prezentacje multimedialne), metody praktyczne (wyja nienia i omówienia zada przykładowych, pomoc przy wykonywaniu wicze komputerowych.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>umiej tno ci:</b> ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>	
Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.	10
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 prostej	
<b>Literatura</b>	
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

Przygotowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	5
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	15
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	18

Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	50	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie BHP				
Course / group of courses:	Occupational Health and Safety Training				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195127	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	4	Zaliczenie	0
<b>Razem</b>			<b>4</b>		<b>0</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Ogólna znajomo reguł BHP			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (wykład z uwzgl dnieniem prezentacji multimedialnej)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> obserwacja wykonania zadań (obecność na zajęciach 100%)	
<b>Warunki zaliczenia</b> Obecność na zajęciach. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej student uczestniczy w szkoleniu w innym terminie (ustalonym z prowadzącym zajęcia).	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b> Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.	
<b>Content of the study programme (short version)</b> 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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
<p>Przepisy regulujące organizację i bezpieczeństwo pracy i nauki na terenie PWSZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>USTAWA Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>ustroju i organizacji uczelni,</li> <li>organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji,</li> <li>praw, obowiązków i odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów,</li> <li>utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni.</li> </ol> </li> <li>Statut i Regulamin Studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>praw i obowiązków studenta,</li> <li>bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na /poza terenem Uczelni,</li> <li>bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie Uczelni.</li> </ol> </li> <li>Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,</li> <li>bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,</li> <li>bezpieczeństwa w domach studenckich,</li> <li>bezpieczeństwa na terenie uczelni.</li> </ol> </li> <li>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"> <li>zdefiniowania wypadku studenta,</li> <li>trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,</li> <li>sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,</li> </ol> </li> <li>Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.</li> </ol> <p>Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,</li> <li>świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.</li> <li>Zasady postępowania w zakresie ograniczenia zakażeniem COVID-19 na terenie Uczelni.</li> </ol> <p>Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie PWSZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,</li> <li>charakterystycznych przyczyn pożarów,</li> <li>profilaktyki przeciwpożarowej.</li> </ol> </li> <li>Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na</li> </ol>	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

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>4</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221491	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	W	4	Zaliczenie	0
<b>Razem</b>			<b>4</b>		<b>0</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Ogólna znajomo reguł BHP			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (wykład z uwzgl dnieniem prezentacji multimedialnej)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> obserwacja wykonania zadań (obecność na zajęciach 100%)	
<b>Warunki zaliczenia</b> Obecność na zajęciach. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej student uczestniczy w szkoleniu w innym terminie (ustalonym z prowadzącym zajęcia).	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b> Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.	
<b>Content of the study programme (short version)</b> 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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 1	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
<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

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>4</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195128	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		3	Zaliczenie	0
<b>Razem</b>			<b>3</b>		<b>0</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 podnoszące poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje także innych w tym zakresie;	AP1_U15	praca pisemna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (demonstracja treści z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, udostępnianie treści informacyjnych online.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena pracy pisemnej (test online)			
<b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (test online)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
The presentation of the structure university library, rules of using and the ability of usage the library catalog.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
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 oznaczeń z uwzględnieniem dostępnosci poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.			3
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Podstawowymi dokumentami obowiązującymi studentów są : „Regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelnianej”, „Regulamin korzystania z usług jednostek organizacyjnych Biblioteki” oraz prezentacja multimedialna dostępna online.			
Uzupełniająca			



## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>3</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221492	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		3	Zaliczenie	0
<b>Razem</b>			<b>3</b>		<b>0</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 ródeła 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 podnoszące poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje także innych w tym zakresie;	AP1_U15	praca pisemna
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
e-learning - metody i techniki kształcenia na odległość (demonstracja treści z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, udostępnianie treści informacyjnych online.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena pracy pisemnej (test online)			
<b>umiejętności:</b> ocena pracy pisemnej (test online)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
The presentation of the structure university library, rules of using and the ability of usage the library catalog.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Treści wstępne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka księgozbioru, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend bibliecznych: 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 oznaczeń z uwzględnieniem dostępnosci poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.			3
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Podstawowymi dokumentami obowiązującymi studentów są : „Regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelnianej”, „Regulamin korzystania z usług jednostek organizacyjnych Biblioteki” oraz prezentacja multimedialna dostępna online.			
Uzupełniająca			

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>3</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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:	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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221363	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci

4	publicznego	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne ( wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (kolokwium.)			
ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)			
<b>umiej tno ci:</b>			
ocena kolokwium (kolokwium.)			
ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (kolokwium.)			
ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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 wla 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
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
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
- 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: - J. Jabło ska-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.

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>			
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		5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		19	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		0	
Inne		0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>		<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		2	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>	
	21	0,8	
Zaj cia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>	
	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 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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221793	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
Koordinator:	dr Dariusz Dudzik				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci



4	publicznego	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne ( wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
ocena kolokwium (kolokwium.)			
ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)			
<b>umiej tno ci:</b>			
ocena kolokwium (kolokwium.)			
ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
ocena kolokwium (kolokwium.)			
ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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 wla 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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
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
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
- 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: - J. Jabło ska-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.

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>			
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		8	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		19	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		10	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		0	
Inne		0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>		<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		2	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>	
	21	0,8	
Zaj cia o charakterze praktycznym	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>	
	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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195411	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
Prowadzący zajęcia:	dr Dariusz Dudzik				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_K04	ocena aktywności, obserwacja zachowa

4	publicznego	AP1_K04	ocena aktywności, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (wiczenia praktyczne, prezentacje multimedialne, symulacje procesów negocjacji i mediacji.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)			
<b>umiejętności:</b> obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Zagadnienia wstępne. Komunikacja. Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej. Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne. Taktyki negocjacyjne. Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji. Techniki przekonywania (sztuka perswazji). Pojęcie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji. Cechy negocjatora. Cechy mediatora. Symulacje negocjacji studentów. Symulacje mediacji studentów.			15
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa 2007			
M. Montana Czarnawska,, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułtusk 2003			
R. A. Rzdęca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001			
R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodząc do TAK. Negocjowanie bez poddawania się, 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Literatura podstawowa:</li> <li>- K. Bargiel-Matusiewicz, Negocjacje i mediacje, Warszawa</li> <li>- M. Montana Czarnawska, Podstawy negocjacji i komunikacji, Pułusk 2003;</li> <li>- R. Fisher, W. Ury, P. Bruce, Dochodz c do TAK. Negocjowanie bez poddawania si , wyd. 2, Warszawa 2004;</li> <li>- Z. N cki, Negocjacje w biznesie, Kraków 2000;</li> <li>- R. A. Rz dca, P. Wujec, Negocjacje, Warszawa 2001;</li> <li>- W. Ury, Odchodz c od NIE: negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, Warszawa 2004.</li> </ul> <p>Literatura uzupełniaj ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- J. Jabło ska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002;</li> <li>- M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytty erystyczne, Warszawa 1995;</li> <li>- Z. N cki, Komunikacja mi dzyludzka, Kraków 2000;</li> <li>- G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998;</li> <li>- M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009.</li> </ul>
Uzupełniaj ca
G. I. Nierenberg, Sztuka negocjacji, wyd. nowe, Warszawa 1998
J. Jabło ska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002
M. Montana Czarnawska, Współczesny sofista, czyli nowe chwytty erystyczne, Warszawa 1995
M. Tabernacka, Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Warszawa 2009
Z. N cki, Komunikacja mi dzyludzka, Kraków 2000

#### Dane jako ciowe

Przyporz dkowe zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	3	
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.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>20</b>	<b>0,8</b>
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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195406	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordynator:	dr Magdalena Szczepanik-Ninin				
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie poprzedniego semestru.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody podające (objaśnienie, wyjaśnienie), 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	
<b>wiedza:</b> 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)	
<b>umiej tno ci:</b> 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)	
<b>kompetencje społeczne:</b> 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 : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
Tre i intencja przekazu; komunikacyjna warto przekazu. Tłumaczenie konsekwentne : 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.	15
Literatura	
Podstawowa	
Florczak J., Tłumaczenia symultaniczne i konsekwentne, 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 konsekwentne, 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	15	
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	15	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>20</b>	<b>0,8</b>
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 :	Ubezpieczenia społeczne				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195600	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo pracy z prawem urz dniczym			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	Wła ciwie ocenia konsekwencje podj cia działalno ci zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpiecze społecznych	AP1_K03	kolokwium
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw 'case studies', sporz dzenie pism i dokumentacji ubezpieczeniowej)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)			
<b>umiej tno ci:</b> ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).) obserwacja wykonania zada (Wykonane zadania na wiczeniach)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
1. Poj cie systemu ubezpiecze społecznych. 2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek. 3. wiadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzy stwa. 4. Emerytury i renty - warunki nabywania, wysoko , zasady wypłaty, tryb post powania. 5. wiadczenia z ubezpieczenia wypadkowego. 6. wiadczenia przedemerytalne.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
Social security system in Poland.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
1. Poj cie systemu ubezpiecze społecznych. Rodzaje ryzyk ubezpieczeniowych. 2. Podstawowe poj cia: płatnika i ubezpieczonego, kont ubezpieczeniowych, składek ubezpieczeniowych, funduszy ubezpieczeniowych. 3. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadz ce pozarolnicz działalno , bezrobotni, studenci). 4. Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne. Wysoko i finansowanie składek, zasady i terminy przekazywania. 5. Konto ubezpieczonego i konto płatnika. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych. 6. Składki na Fundusz, Pracy, Gwarantowanych wiadcze Pracowniczych, Emerytur Pomostowych. 7. Rodzaje wiadcze z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzy stwa: zasiłek chorobowy, wiadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzy ski, zasiłek opieku czy. Okresy ich wypłaty, wysoko . 8. Kontrola orzekania o niezdolno ci do pracy. 9. Organizacja systemu emerytalnego. Pracownicze Plany Kapitałowe. 10. Poj cie sta u emerytalnego, okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy). 11. Zasady przechodzenia na emerytur . 12. Renta z tytułu niezdolno ci do pracy, renta rodzinna. 13. Post powanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady. 14. Poj cie wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Rodzaje wiadcze z ubezpieczenia wypadkowego. 15. wiadczenia przedemerytalne. Warunki wymagane do przyznania wiadcze , zasady przechodzenia, wysoko .			30

<b>Literatura</b>
Podstawowa
G.Szpor (red), System ubezpieczeń społecznych, Wolters Kluwer, Warszawa 2016
I.J drasik-Jankowska, Pojęcia i konstrukcje prawne ubezpieczenia społecznego, Wolters Kluwer, Warszawa 2020
Uzupełniająca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	32	1,3
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 :	Ubezpieczenia społeczne				
Course / group of courses:	Social Security Law				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221786	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		20	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>20</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Zaliczenie przedmiotu - Prawo pracy z prawem urz dniczym			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	Wła ciwie ocenia konsekwencje podj cia działalno ci zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpiecze społecznych	AP1_K03	kolokwium
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Metoda sytuacyjna, metoda aktywizuj ca: grupowa i samodzielna analiza przypadków tzw 'case studies', sporz dzenie pism i dokumentacji ubezpieczeniowej)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)			
<b>umiej tno ci:</b> ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).) obserwacja wykonania zada (Wykonane zadania na wiczeniach)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied ).)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
1. Poj cie systemu ubezpiecze społecznych. 2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek. 3. wiadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzy stwa. 4. Emerytury i renty - warunki nabywania, wysoko , zasady wypłaty, tryb post powania. 5. wiadczenia z ubezpieczenia wypadkowego. 6. wiadczenia przedemerytalne.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
Social security system in Poland.			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
1. Poj cie systemu ubezpiecze społecznych. Rodzaje ryzyk ubezpieczeniowych. 2. Podstawowe poj cia: płatnika i ubezpieczonego, kont ubezpieczeniowych, składek ubezpieczeniowych, funduszy ubezpieczeniowych. 3. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadz ce pozarolnicz działalno , bezrobotni, studenci). 4. Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne. Wysoko i finansowanie składek, zasady i terminy przekazywania. 5. Konto ubezpieczonego i konto płatnika. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych. 6. Składki na Fundusz, Pracy, Gwarantowanych wiadcze Pracowniczych, Emerytur Pomostowych. 7. Rodzaje wiadcze z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzy stwa: zasiłek chorobowy, wiadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzy ski, zasiłek opieku czy. Okresy ich wypłaty, wysoko . 8. Kontrola orzekania o niezdolno ci do pracy. 9. Organizacja systemu emerytalnego. Pracownicze Plany Kapitałowe. 10. Poj cie sta u emerytalnego, okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy). 11. Zasady przechodzenia na emerytur . 12. Renta z tytułu niezdolno ci do pracy, renta rodzinna. 13. Post powanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady. 14. Poj cie wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Rodzaje wiadcze z ubezpieczenia wypadkowego. 15. wiadczenia przedemerytalne. Warunki wymagane do przyznania wiadcze , zasady przechodzenia, wysoko .			20

<b>Literatura</b>
Podstawowa
G.Szpor (red), System ubezpieczeń społecznych, Wolters Kluwer, Warszawa 2016
I.J drasik-Jankowska, Pojęcia i konstrukcje prawne ubezpieczenia społecznego, Wolters Kluwer, Warszawa 2020
Uzupełniająca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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	0	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	10	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęcia	8	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	32	1,3
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 mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Urz dnik w rodowisku mi dzynarodowym				
Course / group of courses:	French for Diplomacy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195414	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr hab. Anna Pachowicz				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	normy moralne i etyczne w relacjach mi dzynarodowych	AP1_W01	kolokwium
2	wykorzysta podstawow wiedz do poruszania si w rodowisku urz dników mi dzynarodowych	AP1_U02	kolokwium
3	nieustannie podnosi kwalifikacje zawodowe i pogł bia wiedz w perspektywie zatrudnienia w rodowisku mi dzynarodowym	AP1_K03	kolokwium
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
(Aktywno w trakcie zaj ; przygotowanie referatu; kolokwium.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (kolokwium, aktywno w trakcie zaj )	
<b>umiej tności:</b> ocena kolokwium (kolokwium, aktywno w trakcie zaj )	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (kolokwium, aktywno w trakcie zaj )	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Wyczenia mają na celu zapoznanie studentów z problematyką funkcjonowania urzędnika w środowisku międzynarodowym, wyposażenie w wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie problematyki międzynarodowej	
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.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 3	
Forma zajęć : <b>wyczenia audytoryjne</b>	
Organy zewnętrzne państwa w stosunkach międzynarodowych. Organy wewnętrzne państwa w stosunkach międzynarodowych. Pisma służbowe Pisma dyplomatyczne. Wizyty – podstawowa forma pracy w środowisku międzynarodowym . Savoir-vivre w środowisku międzynarodowym Różnice kulturowe; zastosowanie zasady precedencji	15
Literatura	
Podstawowa	
- Barcz J., Libera B., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Warszawa 2007. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i Etykieta, Warszawa 2010. Rojek W., Historia nowoczesnych stosunków międzynarodowych, Warszawa 2010.	
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	2
Udział w egzaminie	0
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	2
Przygotowanie do laboratorium, wycze, zajęcia	3
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	1
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	2



Inne	0	
Sumaryczne obciążenie prac studenta	25	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195382	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordynator:	dr Andrzej Ogonowski				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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 własną i krytyczny dobór ról i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium

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	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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
( 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)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b> 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.)			
<b>umiej tno ci:</b> 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.)			
<b>kompetencje społeczne:</b> 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.)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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).			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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)			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 3			
Forma zaj : <b>wykład</b>			
I.	I. Grupa Wyszehradzka jako regionalna struktura współpracy europejskiej (5 godzin)		15
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)	rodkowieuropejskie 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 Węgierskiej	15
a)	Ewolucja ustroju politycznego Węgier i węgierskie reformy konstytucyjne	
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	
<b>Literatura</b>		
Podstawowa		
- 1.	A. Czy Współpraca regionalna państw Grupy Wyszehradzkiej. Do wiadczenia i perspektywy, Katowice 2018	
2.	Anna Czy , Sebastian Kubas, Państwa Grupy Wyszehradzkiej: pomiędzy przeszłości a teraźniejszości , Katowice 2014	
Uzupełniająca		

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
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, ćwiczeń, zajęć	0	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	15	0,6
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 :	Ustrój samorządu terytorialnego				
Course / group of courses:	The System of a Territorial government				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195591	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	2	Semestr:	3		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy prawoznawstwa, podstawowe zagadnienia nauki prawa administracyjnego i nauki administracji.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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) 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 i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami 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 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 związek 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, Włocławek 2017

#### Dane jako cenne

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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
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-22/23Z-N-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221782	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3	W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy prawoznawstwa, podstawowe zagadnienia nauki prawa administracyjnego i nauki administracji.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami 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 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 zmiennik 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, Włocławek 2017

#### Dane jako cenne

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	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
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 Filologii				
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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195386	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	2	Semestr:		3	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
2	3		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
Koordinator:	dr Magdalena Szczepanik-Ninin				
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 dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Zaliczenie I roku studiów			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 umiej tno ci j zykowe (j zyk francuski, poziom A2 ESOKJ) pozwalaj ce na zrozumienie nieskomplikowanych dokumentów na temat kultury Francji i krajów francuskiego obszaru j zykowego	AP1_U13	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
4	- potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej oraz uczestniczy w przygotowaniu ró norodnych projektów zwi zanych z kultur Francji lub wybranych krajów francuskiego obszaru j zykowego	AP1_U14	praca pisemna, wypowied ustna
5	- rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji j zykowych i ci głego pogł biania wiedzy z zakresu kultury Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru j zykowego	AP1_U15	wypowied ustna

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

metody podaj ce (obja nienie, wyja nienie), metody praktyczne (aktywizuj ce - praca indywidualna i w grupach, prezentacje, metoda projektu.), metody eksponuj ce (materiał audio-wizualny, prezentacje multimedialne)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzaj cych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;)

##### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzaj cych)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;)

#### Warunki zaliczenia

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

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

#### Content of the study programme (short version)

#### Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Geografia Francji - klimat, ukształtowanie terenu, ludno . Dziedzictwo kulturowe Pary a i regiony Francji. Symbole Francji-instytucje polityczne, organizacja administracji. Ekonomia przemysł, rolnictwo. Tradycje i zwyczaje - wi ta, religia; ycie codzienne, system edukacji, kuchnia francuska. ycie kulturalne- muzyka, kino, media; sztuka- malarstwo, literatura. Przybli enie geografii, historii, polityki i kultury kilku wybranych krajów francuskiego obszaru j zykowego.

10

#### 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, nivequ intermédiaire, CLE International 2008

Noutchié Njiké J., Civilisation progressive de la francophonie: avec 500 activités, niveau intermédiaire, CLE International, Paris 2003

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 zajęciach	10	
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	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	10	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	10	0,4
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:					
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-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195129	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	W	4	Zaliczenie	0
<b>Razem</b>			<b>4</b>		<b>0</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 opisać swoje kompetencje w zakresie kompetencji kluczowych oraz zawodowych;	AP1_U15	ocena aktywności
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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
(wykład, dyskusja moderowana, praca w grupie, studium przypadku)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
<b>umiejętności:</b> ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Warunkiem zaliczenia jest obecność na zajęciach			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 6			
Forma zajęć : <b>wykład</b>			
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
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
Baska A. , Motywacja osiągnięć , 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

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>4</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Wst p do prawoznawstwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221275	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 współdziałać i pracować 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 rozwinięciem problemu do zwrócenia się po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasięgnięcia opinii osoby prowadzącej zajęcia	AP1_K01	kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Dominują metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literaturą, rozwijanie casusów, wyczerpanie praktyczne.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa.</li> <li>2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.</li> <li>3. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje.</li> <li>4. Prawo a inne porządki normatywne.</li> <li>5. Rola prawa w organizacji państwa.</li> <li>6. Podstawowe pojęcia charakterystyczne dla nauk prawnych.</li> </ol>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scope and basic research problems of jurisprudence.</li> <li>2. The basic sections and discipline of jurisprudence.</li> <li>3. The views of the nature of law and its social functions.</li> <li>4. Law and other normative orders.</li> <li>5. The role of law in the state organization.</li> <li>6. Basic concepts characteristic of the legal sciences.</li> </ol>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.</li> <li>2. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów.</li> <li>3. Prawo a inne porządki normatywne.</li> <li>4. Pojęcie systemu prawa. Działy systemu prawa.</li> <li>5. Gałęzie prawa.</li> <li>6. wiadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne.</li> <li>7. źródła prawa i tworzenie prawa.</li> <li>8. System źródeł prawa Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>9. Pojęcie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych</li> <li>10. Budowa aktu normatywnego.</li> <li>11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie.</li> <li>12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje.</li> <li>13. Obowiązki prawa w czasie i przestrzeni.</li> <li>14. Pojęcie i wykładni prawa i jej rodzaje.</li> <li>15. Dyrektywy interpretacyjne.</li> <li>16. Luki i analogie w prawie.</li> <li>17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze.</li> </ol>			30

18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa. 20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarze prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułomne) osoby prawne. 26. Zdolno . prawna i zdolno do czynno ci prawnych. 27. Odpowiedzialno prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Poj cie pa stwa. Teorie powstania pa stwa. 30. Atrybuty pa stwa.	30
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
- Literatura podstawowa: - L. Morawski, Wst p do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: - J. Nowacki, Z. Tobor, Wst p do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); - T. Darecki, P. Winczorek, Wst p do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńiecki, M. Korycka-Zirk, Wst p do prawoznawstwa, wiczenia i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniaj ca

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	50	2,0
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 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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do prawoznawstwa				
Course / group of courses:	Introduction to Jurisprudence				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221506	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		1	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>2</b>
Koordinator:					
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 współdziałać i pracować 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 rozwinięciem problemu do zwrócenia się po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasięgnięcia opinii osoby prowadzącej zajęcia	AP1_K01	kolokwium
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Dominują metody nauczania praktycznego, tj. praca z aktem normatywnym, pokaz, praca z literaturą, rozwijanie casusów, wyczerpanie praktyczne.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa.</li> <li>2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.</li> <li>3. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje.</li> <li>4. Prawo a inne porządki normatywne.</li> <li>5. Rola prawa w organizacji państwa.</li> <li>6. Podstawowe pojęcia charakterystyczne dla nauk prawnych.</li> </ol>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scope and basic research problems of jurisprudence.</li> <li>2. The basic sections and discipline of jurisprudence.</li> <li>3. The views of the nature of law and its social functions.</li> <li>4. Law and other normative orders.</li> <li>5. The role of law in the state organization.</li> <li>6. Basic concepts characteristic of the legal sciences.</li> </ol>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 1			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.</li> <li>2. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygnięcia konfliktów.</li> <li>3. Prawo a inne porządki normatywne.</li> <li>4. Pojęcie systemu prawa. Działy systemu prawa.</li> <li>5. Gałęzie prawa.</li> <li>6. wiadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne.</li> <li>7. źródła prawa i tworzenie prawa.</li> <li>8. System źródeł prawa Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>9. Pojęcie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych</li> <li>10. Budowa aktu normatywnego.</li> <li>11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie.</li> <li>12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje.</li> <li>13. Obowiązki prawa w czasie i przestrzeni.</li> <li>14. Pojęcie i wykładni prawa i jej rodzaje.</li> <li>15. Dyrektywy interpretacyjne.</li> <li>16. Luki i analogie w prawie.</li> <li>17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze.</li> </ol>			30

18. Struktura prawa. Tworzenie prawa. 19. Stosowanie prawa, model decyzyjny s dowego stosowania prawa. 20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja. 21. Podział zdarze prawnych. 22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych. 23. Podmioty prawa. 24. Osoby fizyczne. 25. Osoby prawne. Niepełne (ułomne) osoby prawne. 26. Zdolno . prawna i zdolno do czynno ci prawnych. 27. Odpowiedzialno prawna. 28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm. 29. Poj cie pa stwa. Teorie powstania pa stwa. 30. Atrybuty pa stwa.	30
--	----

<b>Literatura</b>
Podstawowa
- Literatura podstawowa: - L. Morawski, Wst p do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie). Literatura uzupełniająca: - J. Nowacki, Z. Tobor, Wst p do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); - T. Darecki, P. Winczorek, Wst p do prawoznawstwa, (najnowsze wydanie); K. Dobrzeńiecki, M. Korycka-Zirk, Wst p do prawoznawstwa, wiczenia i materiały (najnowsze wydanie).
Uzupełniaj ca

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporz dkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	20	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	2	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	50	2,0
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 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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybitni tarnowianie w historii miasta i regionu				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195132	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe, metody praktyczne, metody podaj ce (Wykład: wykład problemowy z prezentacj multimedialn , metody kształcenia na odległo .)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (określi formę, np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (określi formę, np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (określi formę, np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z sylwetkami wybitnych postaci związanych 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.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
Ród Tarnowskich; Ostrogskich; Zasławskich; Sanguszków; Zamoyskich; ks. Wincenty Balicki; gen. Józef Bem; Józef Kalasanta Prądacki; 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. Potępy, Tarnów 1994 [wybrane fragmenty]. Encyklopedia Tarnowa, pod red. A. Niedojadły, Tarnów 2010 [wybrane fragmenty].	
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, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>18</b>	<b>0,7</b>
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 :	Wybitni tarnowianie w historii miasta i regionu				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221496	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe, metody praktyczne, metody podaj ce (Wykład: wykład problemowy z prezentacj multimedialn , metody kształcenia na odległo .)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (określi formę, np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
<b>umiejętności:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (określi formę, np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
<b>kompetencje społeczne:</b> ocena kolokwium (ocena kolokwium (określi formę, np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online, sprawdzian, inne))	
Warunki zaliczenia	
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.	
Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z sylwetkami wybitnych postaci związanych 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.	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć: <b>wykład</b>	
Ród Tarnowskich; Ostrogskich; Zasławskich; Sanguszków; Zamoyskich; ks. Wincenty Balicki; gen. Józef Bem; Józef Kalasanta Prądacki; 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. Potępy, Tarnów 1994 [wybrane fragmenty]. Encyklopedia Tarnowa, pod red. A. Niedojadły, Tarnów 2010 [wybrane fragmenty].	
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	10
Konsultacje z prowadzącym	1
Udział w egzaminie	1
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	5

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	2	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	1	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	17	0,7
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Course / group of courses:	Physical Education				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221342	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1	Semestr:	1		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>0</b>
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				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowi zkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Orzeczenie lekarskie o zdolno ci do studiowania			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 realizujące 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, przej cia wybranymi drogami - współzawodnictwo. Przej 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 &amp; 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 miodynamiczne:

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 całego ciała, 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 stawach, 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
  - uprzęcze 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 uprzęczy, 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 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, zelizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich technik: pług, zjazd, przestawianie, skręty do i od stoku, skręty stop, łuki płukowe, skręty z półpługu, skręty z poszerzenia kciowego, ewolucji narciarskich równoległych skręty N-W, skręty równoległe, 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. 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 wyciu. 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 I

BHP na zajęciach wyczerpanie w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. Wyczerpanie oswajające, 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.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie różnych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania wyczerpania ogólnosporniających, 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.

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, celów edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym wyciu. 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.

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 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 Waław, 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
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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	0
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	30	
Liczba punktów ECTS	0	
Liczba punktów ECTS	0	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	0,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221344	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		fakultatywny	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>0</b>
Koordinator:	mgr Przemysław Markowicz				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Marcin Bibro, dr Magdalena Kwiek, mgr Przemysław Markowicz				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Orzeczenie lekarskie o zdolno ci do studiowania			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 realizujące 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, przej cia wybranymi drogami - współzawodnictwo. Przej 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: 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 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 &amp; 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 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 całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wychowaniu 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 wiosłarskiego.

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 stawach, duszeń 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, zełzgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich technik: pług, zjazd, przestawianie, skręty do i od stoku, skręty stop, łuki płukowe, skręty z półpługu, skręty z poszerzenia kciowego, ewolucji narciarskich równoległych skręty N-W, skręty równoległe, 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. 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, 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 wyciu. 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 I

Bhp na zajęciach wyczerpanie w wodzie. Regulamin korzystania z pływalni. Wyczerpanie oswajające, oddechowe, wypornościowe w wodzie, ruchy naprzód w stylu grzbietowym oraz w kraulu 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 kraulu na piersiach.

Wychowanie fizyczne: (L-4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie różnych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania wyczerpania ogólnosporniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Wyczerpanie za stabilizorem (sprężynowane). 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 wyciu. 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.

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 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
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>	
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	0
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0
Inne	0

Sumaryczne obciążenie prac studenta	30	
Liczba punktów ECTS	0	
Liczba punktów ECTS	0	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	0,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	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 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-22/23Z-S-AP				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221345	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	fakultatywny		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>0</b>
Koordinator:	mgr Przemysław Markowicz				
Prowadz cy zaj cia:	mgr Marcin Bibro, dr Magdalena Kwiek, mgr Przemysław Markowicz				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Orzeczenie lekarskie o zdolno ci do studiowania			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 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 umiejtnościami 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 realizujące 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, umiejtności 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)

##### umiejtności:

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 umiejtności 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 umiejtności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

#### Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen semestr 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, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Fitness

Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawdzian umiejtności technicznych: ocena umiejtności technicznych na podstawie obserwacji i postępów skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych.

Umiejtności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych.

Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w czasie zajęć .

Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen : semestr II, zgodnie z obowiązującymi skalami ocen.

Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zajęciach oraz obecność na wszystkich zajęciach.

Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiejtności podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zajęciach: przygotowywanie materiałów do zajęć .

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiejtności wykonania wicze w zależności od schorzenia.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza  
 Aktywny udział w zajęciach. Odpowiednia frekwencja na zajęciach. Przygotowanie zagadnień do wycieczek pieszych.

**Treści programowe (opis skrócony)**

Zajęcia ogólnouczelniane:  
 Wychowanie fizyczne: Atletyka  
 Podstawowe wiadomości z zakresy anatomicznej budowy ciała. Zasady, formy i metody treningu siły mięśniowej oraz wydolności organizmu. Współczesne trendy w żywieniu sportowców i ludzi aktywnych.  
 Wychowanie fizyczne: Fitness  
 Charakterystyka poszczególnych zajęć fitness. Opanowanie podstawowych umiejętności ruchowych stosowanych w fitnessie.  
 Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)  
 Nauka i doskonalenie umiejętności pływania klasycznym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpieczeństwa nad wodą.  
 Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne  
 Poprawienie ogólnej sprawności motorycznej, fizycznej poprzez wyczerpania ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i różnych form aktywności ruchowej, podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umożliwiających zastosowanie ich w sytuacji samoobrony. Nauczanie techniki wspinania. Podstawowe informacje o sprzęcie. Umiejętność organizowania czasu wolnego dla siebie i członków swojej rodziny  
 Zajęcia zablokowane w formie obozu:  
 Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski  
 Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich.  
 Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny  
 Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Znajomość historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy.  
 Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:  
 Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna  
 Kształtowanie wzorców ruchowych, które zaginęły w skutek dysfunkcji. Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposażeń umiejętności, wiedzy i poprawę sprawności fizycznej, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwości.  
 Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza  
 Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Podstawowa znajomość historii, zabytków oraz topografii okolicy.

**Content of the study programme (short version)**

General university classes: Physical education:  
 Athletics:  
 Safety during exercise. Basic knowledge of the anatomical structure of the body. The principles, forms and methods of training muscle strength and endurance of the body. Contemporary trends in nutrition for athletes and active people.  
 Fitness:  
 History, definitions, division. Characteristics of individual fitness classes. Mastering basic fitness skills used in fitness.  
 Physical education: Swimming (learn and improve)  
 Learning and improving swimming skills and styles, mastering the correct technique of taking off and relapsing. Understanding the safety rules. Rules in competitive swimming.  
 Physical education: Sports and recreational activities  
 Improvement of the general motor and physical fitness through body exercises. The control of technical skills in the terms of basic sport discipline and forms of physical activity, mastering the basic technical elements of selected combat sports. Getting to know the artificial wall. Basic information about hardware. Teaching climbing techniques. The ability to organize free time for you and your family members.  
 Classes blocked in the form of a camp: Physical Education:  
 Ski Camp: Theory and practice of downhill skiing. Practical improvement of ski's elements and evolution.  
 Physical education: Traveling Camp  
 Practical preparing students' to organize tourist and sightseeing trips. Basic knowledge of the history, monuments and topography of the nearest area.  
 Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:  
 Physical education: (L4) Body shaping - Compensatory gymnastics  
 Re-shaping movement patterns that have disappeared as a result of dysfunction. 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.

**Treści programowe**

	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>	
Zajęcia ogólnouczelniane: 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	30

współczesnych trendów w wywieniu 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.

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.

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). wiczenia lokalne i globalne z oporem ci aru ciała oraz lekkim oporem zewn trznym.

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. Siatkówka pla owa – podstawowe elementy techniczne.

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.

Piłkarzna - 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, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zaj cia na cianie wspinaczkowej. Nauczanie techniki wspinania: wykorzystanie chwytów i stopni, ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna, wspinaczka statyczna i dynamiczna.

Elementy sportów walki - nauka i doskonalenie elementów technicznych wybranych dyscyplin - judo, bjj, boks, mma. Zastosowanie rzutów, trzyma , d wigni, dusze , uderze i kopni w sytuacjach samoobrony.

30

<p>Zajęcia zablokowane w formie obozu:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski</p> <p>Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.</p> <p>Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kłowych: pługi, zjazd, przestępowanie, skręty do i od stoku, skręty stop, łuki płukne, skręty z półpługu, skręty z poszerzenia kłowego, ewolucji narciarskich równoległych skręty N-W, skręty równoległe, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”. 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. Zdobywanie umiejętności organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętności 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 ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.</p> <p>Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna</p> <p>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. Ćwiczenia ze stabilizacją (sprężenie zwrotne). Elementy metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza</p> <p>Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobywanie 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, ścieżek 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 Ciżkowicko-Ronowskie.</p>	30
<b>Literatura</b>	
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, 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 w dniach wolnych. 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 nożna - 555 ćwiczeń, Zbiórka Piłki Nożnej w Polsce, Warszawa 2006
Kruszewski Marek, Kulturyzacja 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, Jędrzejak 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, Tańczymy muzykę, Polskie Wydawnictwo Muzyczne, Warszawa 1981
Wojtycza Janusz, Organizacja turystyki młodzieżowej i szkolnej, Wydawnictwo Naukowe Akademii Pedagogicznej w Krakowie, Kraków 2000
Uzupełniająco

#### Dane jako ciowe

Przyporządkowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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	0	
Liczba punktów ECTS	0	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	L. godzin	ECTS
	30	0,0
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	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 Wychowania Fizycznego				
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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221343	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
<b>Razem</b>			<b>30</b>		<b>0</b>
Koordinator:	mgr Robert Wardzała				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna charakterystyk programu GST, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z 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 zdolno ciami motorycznymi oraz umiej tno ciami technicznymi z zakresu technik interwencyjnych programu GST umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zada
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



<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
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)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
<b>umiejętności:</b> obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zaliczenie praktyczne z ocen .	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Kształtowanie po danego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony( Przemoc bezpodlegalna), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (GST).	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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 (GST).	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>	
1 Techniki interwencyjne/Gracie Survival Tactics. Regulamin zajęć	30
2 Kształtowanie po danego poziomu sprawności fizycznej.	
3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych programu Gracie Survival Tactics - poziom I	
4 Rozwijanie konfliktów, metody unikania walki.	
5 Aspekty prawne samoobrony.	
6 Przemoc bezpodlegalna – wykład	
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Marcin Jurgilewicz, Przemoc bezpodlegalna i broń palna. Użycie lub wykorzystanie w ochronie bezpieczeństwa wewnętrznego, Editions Spotkania Spółka 2015	
Ryron Gracie, Renner Gracie, Evandro Nunes, Gracie Survival Tactics - level I, Gracie University , California, USA 2020	
Kodeks Karny 2022	
Uzupełniająca	

#### Dane jakościowe

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Udział w zajęciach	<b>30</b>
Konsultacje z prowadzącym	<b>0</b>
Udział w egzaminie	<b>0</b>
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	<b>0</b>

Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>30</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>30</b>	<b>0,0</b>
Zajęcia o charakterze praktycznym	L. godzin	ECTS
	30	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 Wychowania Fizycznego				
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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221650	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	0	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	0
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>0</b>
Koordinator:	mgr Robert Wardzała				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Brak			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 programu GST, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z 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 zdolno ciami motorycznymi oraz umie jtno ciami technicznymi z zakresu technik interwencyjnych programu GST umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zada
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa Metody prowadzenia lekcji: odtwórcze(na ładowcza ciska, zadaniowa ciska, programowego uczenia się ) Metody nauczania: pokaz, wykład)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b> obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
<b>umiejętności:</b> obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja wykonania zadania (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, testy.)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zaliczenie praktyczne z ocen .	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
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 (GST).	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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 (GST).	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 2	
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>	
1 Techniki interwencyjne/Gracie Survival Tactics. Regulamin zajęć	15
2 Kształtowanie po danego poziomu sprawności fizycznej.	
3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych programu Gracie Survival Tactics - poziom I	
4 Rozwijanie konfliktów, metody unikania walki.	
5 Aspekty prawne samoobrony.	
6 Rodki przymusu bezpo redniego – wykład	
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
Marcin Jurgilewicz, Rodki przymusu bezpo redniego i bro palna. U ycie lub wykorzystanie w ochronie bezpiecze stwa wewn trznego, Editions Spotkania Spółka 2015	
Ryron Gracie, Renner Gracie, Evandro Nunes, Gracie Survival Tactics - level I, Gracie University, California, USA 2022	
Kodeks Karny 2022	
Uzupełniają ca	

#### Dane jako ciowe

<b>Przyporządowanie zajęć/grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>	
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 , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwii i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>15</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>0</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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 :	Wyszkolenie strzeleckie				
Course / group of courses:	Shooting Skills				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195183	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	P	25	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>35</b>		<b>2</b>
Koordynator:	mgr Robert Wardzała				
Prowadzący zajęcia:					
Język wykładowy:	semestr: 6 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytorialne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 wyszkolenia strzeleckiego, posługiwania się bronią palną krótką i długą, ustawy broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych	AP1_W09	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności
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	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa), (Metody prowadzenia zajęć : odtwórcze(na ladowcza ciska, zadaniowa ciska, programowego uczenia si)), metody podaj ce (Metody nauczania: pokaz, wykład)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin ko cowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamkni te. Konieczne jest otrzymanie minimum 70% punktów. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na wiczeniach praktycznych. Niezb dna jest obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .)	
<b>umiej tno ci:</b> obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .) ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .) ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Egzamin, zaliczenie wicze praktycznych z ocen . Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze praktycznych.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nazewnictwa, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Forming the desired level of motor skills, knowledge enrichment in the field of FOTB, nomenclature as well as technical elements of combat systems.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania si broni paln . 2). Zasady bezpiecze stwa na strzelnicy podczas szkole strzeleckich. 3). Zasady bezpiecznego u ytkowania 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 : <b>wiczenia praktyczne</b>	
1). Elementy maj ce wpływ na skuteczne oddanie strzału -Prawidłowa postawa strzelecka -Prawidłowy chwyt broni -Prawidłowe zgrywanie przyrz dów celowniczych -Prawidłowe wyciskanie j zyka spustowego -Prawidłowy oddech w trakcie pracy na j zyku spustowym -Wytrzymanie po strzale 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej -Przeładowanie broni -Zmiana magazynka -Taktyczna zmiana magazynka -Poruszanie si z broni -Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu -Strzelanie w ruchu -Zmiana kierunku strzelania -Post powanie w przypadku zaci cia si broni -Dystans CQB – system walki broni paln krótk i dług -Dystans CQB – osłony	25

·Dystans CQB – ruch ·Dystans CQB – reakcja na kontakt ·Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym	25
<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zaj ciach, aktywno , przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obci enia studenta [w godz.]	
Udział w zaj ciach	35	
Konsultacje z prowadz cym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	0	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	13	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	37	1,5
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 bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wyszkolenie strzeleckie				
Course / group of courses:	Shooting Skills				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221636	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6	P	25	Zaliczenie z ocen	1
		W	7	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>32</b>		<b>2</b>
Koordynator:	mgr Robert Wardzała				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Brak.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 wyszkolenia strzeleckiego, posługiwania się bronią palną krótką i długą, ustawy broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych	AP1_W09	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności
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	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			

metody praktyczne (Metody nauczania ruchu: analityczna syntetyczna i kompleksowa), (Metody prowadzenia zajęć : odtwórcze(na ladowcza ciska, zadaniowa ciska, programowego uczenia si)), metody podaj ce (Metody nauczania: pokaz, wykład)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<b>wiedza:</b> egzamin (Egzamin ko cowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamkni te. Konieczne jest otrzymanie minimum 70% punktów. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na wiczeniach praktycznych. Niezb dna jest obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .)	
<b>umiej tno ci:</b> obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .) ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)	
<b>kompetencje społeczne:</b> obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .) ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Egzamin, zaliczenie wicze praktycznych z ocen . Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze praktycznych.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nazewnictwa, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
Forming the desired level of motor skills, knowledge enrichment in the field of FOTB, nomenclature as well as technical elements of combat systems.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zajęć : <b>wykład</b>	
1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania si broni paln . 2). Zasady bezpiecze stwa na strzelnicy podczas szkole strzeleckich. 3). Zasady bezpiecznego u ytkowania 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	7
Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>	
1). Elementy maj ce wpływ na skuteczne oddanie strzału -Prawidłowa postawa strzelecka -Prawidłowy chwyt broni -Prawidłowe zgrywanie przyrz dów celowniczych -Prawidłowe wyciskanie j zyka spustowego -Prawidłowy oddech w trakcie pracy na j zyku spustowym -Wytrzymanie po strzale 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej -Przeładowanie broni -Zmiana magazynka -Taktyczna zmiana magazynka -Poruszanie si z broni -Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu -Strzelanie w ruchu -Zmiana kierunku strzelania -Post powanie w przypadku zaci cia si broni -Dystans CQB – system walki broni paln krótk i dług -Dystans CQB – osłony	25

·Dystans CQB – ruch ·Dystans CQB – reakcja na kontakt ·Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym	25
<b>Literatura</b>	
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**

<b>Przyporządowanie zajęć /grup zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób określenia liczby punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]	
Udział w zajęciach	32	
Konsultacje z prowadzącym	0	
Udział w egzaminie	2	
Bezpośredni kontakt z nauczycielem - inne	3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze, zajęć	13	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatury, wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obciążenie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	37	1,5
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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195182	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowi zkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		6	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
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).)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b>	
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 kasusów)	
<b>umiej tno ci:</b>	
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 kasusów)	
<b>kompetencje społeczne:</b>	
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 kasusów)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 Koordynator ds. słu specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT	
9 Rz dowe Centrum Bezpiecze stwa i Biuro Bezpiecze stwa Narodowego	
<b>Literatura</b>	
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221635	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	6		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
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).)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<b>wiedza:</b>	
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 kasusów)	
<b>umiej tno ci:</b>	
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 kasusów)	
<b>kompetencje społeczne:</b>	
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 kasusów)	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 6	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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 Koordynator ds. słu specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT	
9 Rz dowe Centrum Bezpiecze stwa i Biuro Bezpiecze stwa Narodowego	
<b>Literatura</b>	
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, Pułtusk-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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	3	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	2	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	3	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 :	Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195197	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Jest gotów przedstawi podstawow wiedz z zarz dzania kryzysowego i procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrąfi scharakteryzowa organizacj i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	Rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie zagro enia bezpiecze stwa powszechnego - kl ski ywiolowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> egzamin (test wyboru)	
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test wyboru)	
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 prawidłowo ciami reakcji na sytuacje kryzysow .	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
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 infrastruktury krytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego planami zarz dzania kryzysowego. Plany zarz dzania kryzysowego. Zadania Rzdowego Centrum Bezpiecze stwa Zadania Rady Ministrów. Zadania Rzdowego Zespołu Zarz dzania 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.	15
Literatura	
Podstawowa	
Ziarko J., Walas-Tr bacz J., Podstawy zarz dzania kryzysowego, Akademia Frycza-Modrzewskiego, Kraków 2010 , <a href="https://repozytorium.ka.edu.pl/bitstream/handle/11315/13786/ZIARKO_WALAS-TREBACZ_Podstawy_zarzadzania_kryzysowego_cz1_2010.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://repozytorium.ka.edu.pl/bitstream/handle/11315/13786/ZIARKO_WALAS-TREBACZ_Podstawy_zarzadzania_kryzysowego_cz1_2010.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>	
Uzupełniają ca	
W. Lidwa, W. Krzeszowski, W. Wi cek,, 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	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 kolokwiiów i egzaminu	3
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
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221644	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	W	8	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>8</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Jest gotów przedstawi podstawow wiedz z zarz dzania kryzysowego i procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrąfi scharakteryzowa organizacj i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	Rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie zagro enia bezpiecze stwa powszechnego - kl ski ywiolowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody podaj ce (Wykład połączony z prezentacjami graficznymi. Analizy przypadków.)			

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
<b>wiedza:</b> egzamin (test wyboru)	
<b>kompetencje społeczne:</b> egzamin (test wyboru)	
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 prawidłowo ciami reakcji na sytuacje kryzysow .	
Content of the study programme (short version)	
Treści programowe	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : <b>wykład</b>	
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 infrastruktury krytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego planami zarz dzania kryzysowego. Plany zarz dzania kryzysowego. Zadania Rz dowego Centrum Bezpiecze stwa Zadania Rady Ministrów. Zadania Rz dowego Zespołu Zarz dzania 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.	8
Literatura	
Podstawowa	
Ziarko J., Walas-Tr bacz J., Podstawy zarz dzania kryzysowego, Akademia Frycza-Modrzewskiego, Kraków 2010 , <a href="https://repozytorium.ka.edu.pl/bitstream/handle/11315/13786/ZIARKO_WALAS-TREBACZ_Podstawy_zarzadzania_kryzysowego_cz1_2010.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://repozytorium.ka.edu.pl/bitstream/handle/11315/13786/ZIARKO_WALAS-TREBACZ_Podstawy_zarzadzania_kryzysowego_cz1_2010.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>	
Uzupełniają ca	
W. Lidwa, W. Krzeszowski, W. Wi cek,, 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	8
Konsultacje z prowadz cym	0
Udział w egzaminie	0
Bezpo redni kontakt z nauczycielem - inne	7
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	3
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
	15	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 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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221357	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:	mgr Ewa Siedlik				
Prowadz cy zaj cia:	dr Krzysztof Chmielarz				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 rozró nia 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 określić priorytety służące realizacji w zakresie zadań związanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (Prowadzenie zajęć wymagałoby czenie metod sytuacyjnych, podających i aktywizujących, ze szczególnym uwzględnieniem wykładu (sokratejskiego) i prezentacji, dyskusji, metody projektu, burzy mózgów, analizy tekstów, studium przypadków (kazusy).)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<b>wiedza:</b>			
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)			
<b>umiejętności:</b>			
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)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
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)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
Patologia społeczna – próba definicji. Profilaktyka patologii i zagrożeń społecznych. Wybrane zjawiska patologii społecznej (przemoc, negatywne zjawiska funkcjonowania dzieci i młodzieży - subkultury, 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
<b>Literatura</b>			
Podstawowa			
I. Pospiszyl, Patologie społeczne, Warszawa 2012			
L. Wieczorek, Zjawiska patologii społecznej i przeciwdziałanie im w miastach średniej wielkości. Kryminologiczna monografia terenu, Katowice 2013			
Uzupełniająca			
A. Podgórecki (red.), Zagadnienia patologii społecznej, Warszawa 1976			
J. Kwańiewski, Patologia społeczna, Encyklopedia Socjologii, praca zbiorowa, Warszawa 2007			
M. Kotowska, Zjawisko patologii społecznej w ujęciu kryminologicznym, Studia prawnoustrojowe nr 9 (2009) 2009			

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	25	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 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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221654	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2		10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
Koordinator:	mgr Ewa Siedlik				
Prowadzący zajęcia:	dr Krzysztof Chmielarz				
Język wykładowy:	semestr: 2 - język polski				

## Obja nienia:

**Rodzaj zaj : obowiązkowe, do wyboru.**

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Rozumie podstawy prawne bezpieczeństwa jednostki i społeczności, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróżnić zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczania zagrożeń dla bezpieczeństwa społecznego, charakteryzować programy, plany i strategie działania administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	AP1_W03	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami patologii społecznej, wykluczenie społeczne, bezpieczeństwo jednostki i społeczności	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi określić zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeń wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa

4	Potrąfi 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
<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (Prowadzenie zaj wymaga ł 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).)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>			
<b>wiedza:</b>			
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)			
<b>umiej tno ci:</b>			
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)			
<b>kompetencje społeczne:</b>			
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)			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>			
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			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<b>Tre ci programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
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.			10
<b>Literatura</b>			
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			
Uzupełniają 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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	20	0,8
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 :	Zapobieganie i zwalczanie przestępczości				
Course / group of courses:					
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195201	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	15	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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, - wyczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wyczenia praktyczne, M - wyczenia specjalistyczne (medyczne), K - wyczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wyczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wyczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wyczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wyczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wyczenia specjalistyczne (sportowe), F - wyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Ogólna wiedza w zakresie państwa i jego organów.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 si  poj  ciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk zwi  zanych z przest  pczoci oraz jej przeciwdziałaniem	AP1_U01	egzamin
6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych zwi  zanych z przest  pczoci oraz ich wpływ na kształtowania polityki karnej i polityki karania, a tak e funkcjonowania organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przest  pczoci	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwa  si  różnymi różnymi informacjami w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych zwi  zanych z różnymi formami przest  pczoci oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
8	rozumie rol  obywateli w wypełnianiu zobowi  za  społecznych, jest gotowy do działa  na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przest  pczoci	AP1_K04	egzamin

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

(Wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, prezentacja multimedialna.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)

##### umiej tności:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodne z regulaminem studiów.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

Przest pczoci , kryminologia, zapobieganie i zwalczanie przest pczoci, podstawy kryminalistyki.

#### Content of the study programme (short version)

#### Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

1. Przest pczoci jako zjawisko społeczne i przedmiot bada kryminologicznych.
2. ródła informacji o przest pczoci, stan przest pczoci w Polsce.
3. Podstawowe teorie kryminologiczne.
4. Kontrola społeczna i jej narz dzia
5. Strategie działa zapobiegawczych
6. Etapy zapobiegania i zwalczania przest pczoci
7. Zinstytucjonalizowana reakcja na przest pczoci
8. Polityka karna i polityka karania
9. Zapobieganie przest pczoci w społeczno ciach lokalnych
10. Ochrona pokrzywdzonych przest pstwami
11. Podstawy kryminalistyki.
12. Metodyka badania miejsca zdarzenia.
13. Czynno ci operacyjno-rozpoznawcze i kryminalistyczno-procesowe
14. Zwalczanie poszczególnych rodzajów przest pczoci
15. Współczesne tendencje w polityce karnej

15

#### Literatura

Podstawowa

1. Dajnowicz-Piesiecka D. , Jurgielewicz-Delegacz E., Pływaczewski E. W. (red.), Przest pczoci XXI wieku. Szanse i wyzwania dla kryminologii, wyd. Wolters Kluwer 2019.
2. Hołyst B. Kryminologia, wyd. Wolters Kluwer 2016,
3. Pikulski S., Podstawowe zagadnienia taktyki kryminalistycznej, Białystok 1997.

## Dane jako ciowe

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221648	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	1	Semestr:		2	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	W	12	Egzamin	1
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>1</b>
Koordynator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Ogólna wiedza w zakresie państwa i jego organów.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 si  poj  ciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk zwi  zanych z przest  pczoci oraz jej przeciwdziałaniem	AP1_U01	egzamin
6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych zwi  zanych z przest  pczoci oraz ich wpływ na kształtowania polityki karnej i polityki karania, a tak e funkcjonowania organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przest  pczoci	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwa  si  różnymi różnymi informacjami w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych zwi  zanych z różnymi formami przest  pczoci oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
8	rozumie rol  obywateli w wypełnianiu zobowi  za  społecznych, jest gotowy do działa  na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przest  pczoci	AP1_K04	egzamin

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

(Wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, prezentacja multimedialna.)

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)

##### umiej tności:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)

##### kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)

#### Warunki zaliczenia

Zgodne z regulaminem studiów.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

Przest pczoci , kryminologia, zapobieganie i zwalczanie przest pczoci , podstawy kryminalistyki.

#### Content of the study programme (short version)

#### Tre ci programowe

Liczba godzin

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

1. Przest pczoci jako zjawisko społeczne i przedmiot bada kryminologicznych.
2. ródła informacji o przest pczoci , stan przest pczoci w Polsce.
3. Podstawowe teorie kryminologiczne.
4. Kontrola społeczna i jej narz dzia
5. Strategie działa zapobiegawczych
6. Etapy zapobiegania i zwalczania przest pczoci
7. Zinstytucjonalizowana reakcja na przest pczoci
8. Polityka karna i polityka karania
9. Zapobieganie przest pczoci w społeczno ciach lokalnych
10. Ochrona pokrzywdzonych przest pstwami
11. Podstawy kryminalistyki.
12. Metodyka badania miejsca zdarzenia.
13. Czynno ci operacyjno-rozpoznawcze i kryminalistyczno-procesowe
14. Zwalczanie poszczególnych rodzajów przest pczoci
15. Współczesne tendencje w polityce karnej

12

#### Literatura

Podstawowa

1. Dajnowicz-Piesiecka D. , Jurgielewicz-Delegacz E., Pływaczewski E. W. (red.), Przest pczoci XXI wieku. Szanse i wyzwania dla kryminologii, wyd. Wolters Kluwer 2019.
2. Hołyst B. Kryminologia, wyd. Wolters Kluwer 2016,
3. Pikulski S., Podstawowe zagadnienia taktyki kryminalistycznej, Białystok 1997.

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej		nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>			
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		3	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj		5	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu		0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.		5	
Inne		0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>		<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>			
<b>Liczba punktów ECTS</b>		1	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>		<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
		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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarz dzenie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221279	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:					
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych poj zwi zanych z prac biurow			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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, 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	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

4	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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (projekt)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b></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><b>umiejętności:</b></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><b>kompetencje społeczne:</b></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>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>			
<p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rz dzenie, 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</p>			15
			pracowników

**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. Pcztowski, 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**

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	<b>25</b>	<b>1,0</b>
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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarz dzenie personelem w administracji				
Course / group of courses:	Personnel Management in Administration				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-N				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221507	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	1	Semestr:	2		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordinator:					
Prowadz cy zaj cia:	mgr Maria Wantuch				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Znajomo podstawowych poj zwi zanych z prac biurow			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

4	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
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody praktyczne (projekt)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b></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><b>umiejętności:</b></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><b>kompetencje społeczne:</b></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>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
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.			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
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.			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 2			
Forma zajęć : <b>laboratorium informatyczne</b>			
<p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rz dzenie, 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</p>			15
			pracowników



**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. Pcztowski, 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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	9	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	0	
Przygotowanie do kolokwów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	25	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/Blok E-administracja				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarz dzenie projektami				
Course / group of courses:	Project Management				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-22/23Z-S-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195737	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowi zkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>2</b>
Koordinator:	dr in . Krystyna Vinohradnik				
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zaj cia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zaj cia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wst pne:			
Podstawy ekonomii i zarz dzania.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia si</b>			
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 dzeniach 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

<b>Stosowane metody osi gania zakładanych efektów uczenia si (metody dydaktyczne)</b>	
metody problemowe (rozwi zywanie problemu z wykorzystaniem i systematyzowaniem wiedzy;), (metoda projektu, prezentacje studentów (PP); dyskusja sokratejska.), metody praktyczne ( wiczenia)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si</b>	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)</p>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si '.	
<b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>	
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.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Tre ci programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zaj : <b>wiczenia audytoryjne</b>	
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
<b>Literatura</b>	
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	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-AP-Eadm				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221839	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	2	Rodzaj zaj :	obowiązkowy		
Rok studiów:	3	Semestr:	5		
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
<b>Razem</b>			<b>12</b>		<b>2</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy ekonomii i zarządzania.			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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

<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>	
metody problemowe (rozwiązywanie problemu z wykorzystaniem i systematyzowaniem wiedzy;), (metoda projektu, prezentacje studentów (PP); dyskusja sokratejska.), metody praktyczne (wyczerpania)	
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>	
<p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach)</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach)</p>	
<b>Warunki zaliczenia</b>	
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się'.	
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>	
Treści programowe przedmiotu pozwalają studentowi nabyć wiedzę z zakresu procesów zarządzania projektami, poznać podstawowe zasady przygotowania projektu, określić możliwe źródła finansowania projektu, przygotować wniosek aplikacyjny, zaplanować proces wdrażania projektu; Dzięki nabytej wiedzy, umiejętnościom i kompetencjom student potrafi inicjować projekty i skupiać różne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi także ocenić własne kompetencje i dostrzec konieczność ustawicznego samorozwoju.	
<b>Content of the study programme (short version)</b>	
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.	
<b>Treści programowe</b>	
	Liczba godzin
Semestr: 5	
Forma zajęć : <b>wyczerpania audytoryjne</b>	
WYCZERPANIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, określenie oraz planowanie wyczerpania interesariuszy i beneficjentów koniecznych do idei projektu; przygotowanie przykładowej karty projektu; przygotowanie projektu – opis ogólny, uzasadnienie konieczności realizacji, określenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osiągnięcia „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie koncepcji komunikacji w procesie zarządzania projektem; określenie odpowiedzialnych za realizację projektu; określenie kosztów projektu; poszukiwanie i określenie możliwości finansowania zadań projektowych; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.	12
<b>Literatura</b>	
Podstawowa	
- Pawlak M., 2018. Zarządzanie projektami. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Stabryła A., 2018. Zarządzanie projektami ekonomicznymi i organizacyjnymi. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa. Kopczewski M., Alfabet zarządzania projektami. Wyd. Onepress. Wysocki R. K., Efektywne zarządzanie projektami. Wyd. Onepress. migrodzki M., Zarządzanie projektami dla początkujących. Jak zmienić wyzwanie w proste zadanie. Wyd.	
Uzupełniająca	

## Dane jako ciowe

Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	8	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	15	
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	5	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>50</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 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-22/23Z-S-AMU				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195395	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Podstawy ekonomii i zarządzania			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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	AP1_K01, AP1_K04	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa



3	inicjowania działań dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
<b>Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)</b>			
metody problemowe (Rozwiązywanie problemu z wykorzystaniem i systematyzowaniem wiedzy.), metody problemowe (ćwiczenia.), samodzielna praca studentów (samokształcenie) (Metoda projektu, prezentacje studentów (PP); dyskusja sokratejska.)			
<b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>			
<p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (Egzamin;)</li> <li>obserwacja zachowa (Obserwacja;)</li> <li>ocena wykonania zadania (Wykonywanie zadań ; Aktywność na zajęciach;)</li> </ul> <p><b>umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (Egzamin;)</li> <li>obserwacja zachowa (Obserwacja;)</li> <li>ocena wykonania zadania (Wykonywanie zadań ; Aktywność na zajęciach;)</li> </ul> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (Egzamin;)</li> <li>obserwacja zachowa (Obserwacja;)</li> <li>ocena wykonania zadania (Wykonywanie zadań ; Aktywność na zajęciach;)</li> </ul>			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<b>Treści programowe (opis skrócony)</b>			
<p>Treści programowe przedmiotu pozwalają studentowi nabyć wiedzę z zakresu procesów zarządzania projektami Unii Europejskiej, poznać podstawowe zasady przygotowania projektu, określić możliwe źródła finansowania projektu z funduszy Unii Europejskiej, przygotować wniosek aplikacyjny zgodnie z wymogami określonymi w poszczególnych programach (np. RPO, PROW), zaplanować proces wdrażania projektu; Dzięki nabytej wiedzy, umiejętnościom i kompetencjom student potrafi inicjować projekty i skupiać różne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi współpracować w grupie, a także oceniać własne kompetencje i dostrzegać konieczność ustawicznego samorozwoju.</p>			
<b>Content of the study programme (short version)</b>			
<p>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.</p>			
<b>Treści programowe</b>			
			Liczba godzin
Semestr: 5			
Forma zajęć : <b>wiczenia audytoryjne</b>			
<p><b>WICZENIA:</b> Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, określenie oraz planowanie włączenia interesariuszy i beneficjentów końcowych do idei projektu; określenie kosztów projektu; poszukiwanie i określenie możliwości finansowania zadań projektowych; przygotowanie projektu według zasad i wymogów stawianych w poszczególnych programach europejskich – generalna struktura projektu: opis ogólny, uzasadnienie konieczności realizacji, określenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osiągnięcia „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie planu komunikacji w procesie zarządzania projektem; określenie odpowiedzialnych za realizację projektu i ich roli w projekcie; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.</p>			15
<b>Literatura</b>			
<p>Podstawowa</p> <p>- Pawlak M., 2018. Zarządzanie projektami. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa.  Wysocki R. K., Efektywne zarządzanie projektami. Wyd. Onepress.</p>			

Uzupełniaj ca

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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 kolokwów i egzaminu	0	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-S-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	195194	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>15</b>		<b>1</b>
Koordynator:	dr Norbert Szczepan				
Prowadzący zajęcia:	dr Norbert Szczepan				
Język wykładowy:	semestr: 5 - język polski				

## Objaśnienia:

**Rodzaj zaj :** obowiązkowe, do wyboru.

Forma prowadzenia zaj : W - wykład, - wiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 zagrożeń 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 kasusów, 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 kasusów, 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 kasusów, 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 taktyki 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"> <li>1. Podstawy zarządzania kryzysowego</li> <li>2. Fazy zarządzania kryzysowego</li> <li>3. Zarządzanie ryzykiem</li> <li>4. Współpraca organów administracyjnych, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych</li> <li>5. Plany sytuacji kryzysowych</li> <li>6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe</li> <li>7. Logistyka w sytuacjach kryzysowych</li> <li>8. Integracja systemów zarządzania</li> <li>9. Aspekt teleinformatyczny w zarządzaniu kryzysowym</li> </ol>	15
---	----

10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami	15
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

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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 kolokwiiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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-22/23Z-N-ABW				
Nazwa bloku zaj :					
Kod zaj /grupy zaj :	221641	Kod Erasmus:			
Punkty ECTS:	1	Rodzaj zaj :		obowiązkowy	
Rok studiów:	3	Semestr:		5	
<b>Rok</b>	<b>Semestr</b>	<b>Forma zaj</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Forma zaliczenia</b>	<b>ECTS</b>
3	5	P	10	Zaliczenie z ocen	1
<b>Razem</b>			<b>10</b>		<b>1</b>
Koordinator:	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 dyplomowe, P - wiczenia praktyczne, M - wiczenia specjalistyczne (medyczne), K - wiczenia specjalistyczne (kliniczne), LO – wiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – wiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, T - wiczenia specjalistyczne (terenowe), AP - wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), S - wiczenia specjalistyczne (sportowe), F - wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), L - wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), PD - pracownia dyplomowa, PR - praktyka zawodowa, SK -samokształcenie

## Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Znajomość podstawowych kategorii prawnych			
<b>Szczegółowe efekty uczenia się</b>			
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 zagrożeń 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 kasusów, 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 kasusów, 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 kasusów, 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 taktyki 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"> <li>1. Podstawy zarządzania kryzysowego</li> <li>2. Fazy zarządzania kryzysowego</li> <li>3. Zarządzanie ryzykiem</li> <li>4. Współpraca organów administracyjnych, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych</li> <li>5. Plany sytuacji kryzysowych</li> <li>6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe</li> <li>7. Logistyka w sytuacjach kryzysowych</li> <li>8. Integracja systemów zarządzania</li> <li>9. Aspekt teleinformatyczny w zarządzaniu kryzysowym</li> </ol>	10
---	----

10.	Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami	10
11.	Gry decyzyjne w zarz dzeniu kryzysowym.	

<b>Literatura</b>		
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.		
Uzupełniają ca		

**Dane jako ciowe**

<b>Przyporzkowanie zaj /grup zaj do dyscypliny naukowej/artystycznej</b>	<b>nauki o polityce i administracji</b>	
<b>Sposób okre lenia liczby punktów ECTS</b>		
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	5	
Przygotowanie do laboratorium, wicze , zaj	5	
Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	5	
Indywidualna praca własna studenta z literatur , wykładami itp.	0	
Inne	0	
<b>Sumaryczne obci enie prac studenta</b>	<b>25</b>	
<b>Liczba punktów ECTS</b>		
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>1</b>	
<b>Zaj cia wymagaj ce bezpo redniego udziału nauczyciela akademickiego</b>	<b>L. godzin</b>	<b>ECTS</b>
	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 .